



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 1160, terça-feira, 09 de abril de 2019

DECRETO Nº 33.957, de 09 de abril de 2019.

Aprova o Manual Operativo (MOP) do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, em conformidade com o disposto nos incisos IX e XII, do art. 68, da Lei Orgânica do Município de Joinville, e do que estabelece a alínea (B) do Artigo 4.02, Capítulo IV - Desembolsos, previsto nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo BRA-18/2017, celebrado com o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata - FONPLATA.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Operativo do Programa (MOP) Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville, na forma constante do Anexo ao presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito

Anexo

MANUAL OPERATIVO DO PROGRAMA (MOP) - PROGRAMA LINHA VERDE EIXO ECOLÓGICO LESTE DE JOINVILLE.

LISTA DE SIGLAS

AF - Autorização de Fornecimento

BB - Banco do Brasil

CAF - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

CAJ - Companhia Águas de Joinville

CAP - Comissão de Acompanhamento do Programa

CD - Contratação Direta

CIE - Conselho Intersetorial de Execução
Cinv - Concurso por Convite
CP - Comparação de Preços
CPL - Comissão Permanente de Licitação
Cpub - Concurso Público
ETE - Estação de Tratamento de Esgoto
FONPLATA - Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata
G-Obras - Governança em Obras Públicas
IMA - Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
LIL - Licitação Internacional Limitada
LOA - Lei Orçamentária Anual
LPI - Licitação Pública Internacional
LPN - Licitação Pública Nacional
MI - Manifestações de Interesse
MJ - Município de Joinville
MOP - Manual Operativo do Programa
PAC - Plano de Aquisições e Contratações
PE - Pré-Empenho
PGM - Procuradoria Geral do Município
PMJ - Prefeitura Municipal de Joinville
POA - Plano Operativo Anual
PPA - Plano Plurianual
Sama - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
SAP - Secretaria de Administração e Planejamento
SAIN - Secretaria de Assuntos Internacionais
SD - Seleção Direta
SBQ - Seleção Baseada na Qualidade
SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e Custo
SBOF - Seleção Baseada em Orçamento Fixo
SEI - Sistema Eletrônico de Informação
Secom - Secretaria de Comunicação
Seinfra - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sefaz - Secretaria da Fazenda
Sepud - Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável
SIMGeo - Sistema de Informações Georreferenciadas do Município de Joinville
TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
TDR - Termos de Referência
UAF - Unidade de Administração Financeira
UCG - Unidade de Contadoria Geral
UCP - Unidade de Coordenação do Programa
UE - Unidades Envolvidas
UNG - Unidade de Gestão
UPL - Unidade de Planejamento
UPR - Unidade de Processos

USU - Unidade de Suprimentos

UTI - Unidade de Tecnologia da Informação

INTRODUÇÃO

Este Manual Operativo do Programa (MOP) estabelece o mecanismo necessário para auxiliar a coordenação e orientar a execução interinstitucional do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville, doravante denominado “Programa”, conforme previsto no Contrato de Empréstimo n.º BRA-018/2017, firmado entre o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata, doravante denominado "FONPLATA" e o Município de Joinville (MJ), doravante denominado “Mutuário”.

Este documento está estruturado em duas partes, sendo que a **Parte I** trata da apresentação do Programa, incluindo seus objetivos, plano de ação, custos e financiamento.

A **Parte II** aborda o MOP que tem as funções de disciplinar e uniformizar as ações de todos os segmentos envolvidos na execução do Programa, definir as atribuições, os níveis de responsabilidade, a hierarquização e formas de relacionamento entre agentes coordenadores, agentes executores, financiadores e os usuários do Programa.

O MOP também estabelece os termos e as condições que regem o relacionamento entre as Unidades Envolvidas (UE) e orienta as mesmas sobre os procedimentos para a implantação e a execução do Programa, identificando e estabelecendo as rotinas mais importantes dos processos operacionais, administrativos e financeiros.

O processo de condução do Programa, no que diz respeito à execução, fica condicionado aos princípios normativos, aos critérios, às normas operacionais e aos mecanismos institucionais definidos e caracterizados no corpo deste MOP, e a sua observância constitui condição técnica essencial à implementação das ações previstas.

Em caso de conflito entre o estabelecido neste MOP e o estabelecido no Contrato de Empréstimo, prevalecerá o estabelecido no Contrato.

PARTE I – APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

1 O PROGRAMA LINHA VERDE EIXO ECOLÓGICO LESTE DE JOINVILLE

O Contrato de Empréstimo assinado em 27 de setembro de 2018, entre o FONPLATA e o Mutuário, tem por objeto implementar as ações previstas no Programa em consonância com seus objetivos gerais e específicos.

1.1 OBJETIVOS

O Programa tem por objetivo geral contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, por meio de ações de mobilidade urbana e de ampliação do acesso aos serviços de saneamento do MJ.

Os objetivos específicos do Programa são:

- Construir uma ponte sobre o rio Cachoeira com intuito de melhorar a fluidez do trânsito entre a zona leste da cidade e as demais regiões, compreendendo as atividades de acompanhamento e controle técnico e ambiental da obra;
- Melhorar o sistema viário da cidade, com foco na mobilidade;
- Melhorar e ampliar o sistema de tratamento do esgoto sanitário do MJ.

1.2 DESCRIÇÃO

Visando alcançar os objetivos propostos para o Programa, elaborou-se um plano

de ação, organizado segundo os seguintes componentes:

- Componente 1.** Mobilidade Urbana;
- Componente 2.** Saneamento Básico;
- Componente 3.** Supervisão das Obras;
- Componente 4.** Estudos, Projetos e Consultorias;
- Componente 5.** Comissão de Administração.

O Programa contempla ações estruturais e não estruturais organizadas de acordo com os componentes supracitados e detalhados a seguir:

Componente 1. Mobilidade Urbana: Compreende: i) a construção de uma ponte sobre o rio Cachoeira, de aproximadamente 800 m de extensão, incluída a implantação de ciclofaixa, com recursos do empréstimo; e ii) execução de obras viárias para implantação de corredores de transporte público, com extensão aproximada de 55 km, com recursos de aporte local.

Componente 2. Saneamento Básico: Compreende a execução de obras de: i) ampliação da estação de tratamento de efluentes Jarivatuba; e ii) implantação de elevatórias e aproximadamente 60 Km de redes de esgotamento sanitário na Bacia 10.

Componente 3. Supervisão das Obras: Compreende as atividades de acompanhamento e controle técnico e ambiental das obras da ponte. Será realizada por meio da contratação de uma empresa especializada. As outras obras viárias serão supervisionadas diretamente pelo MJ e as obras de saneamento básico pela Companhia de Águas de Joinville (CAJ).

Componente 4. Estudos, Projetos e Consultoria: Compreende os custos dos estudos ambientais, projetos de engenharia, avaliação, acompanhamento, entre outros. Poderá, também, financiar auditorias externas previstas no Programa.

Componente 5. Comissão de Administração: Do montante do Financiamento, o FONPLATA desembolsará, em uma única parcela, uma porcentagem do valor total do empréstimo a título de comissão de administração, que será aplicada ao valor do empréstimo aprovado pelo FONPLATA, considerando a data de assinatura do Contrato de Empréstimo.

1.3 ORÇAMENTO DO PROGRAMA POR COMPONENTE E FONTE DE RECURSOS

O custo estimado do Programa é de US\$ 80 milhões (Oitenta milhões de dólares), sendo 50% (cinquenta por cento) financiados pelo FONPLATA e 50% (cinquenta por cento) de contrapartida local, distribuídos conforme Quadro 1.

Quadro 1 - Componentes de investimentos do Programa.

Componente	Em US\$ x 1.000			Em Porcentagem (%)		
	FONPLATA	Local	Total	FONPLATA	Local	Total
1. Mobilidade Urbana	36.150	26.040	62.190	90	65	78
2. Saneamento Básico	-	13.960	13.960	-	35	17
3. Supervisão das Obras	2.170	-	2.170	5,5	-	2,8
4. Estudos, Projetos e Consultoria	1.360	-	1.360	3,5	-	1,7
5. Comissão de Administração	320	-	320	1	-	0,5
TOTAL	40.000	40.000	80.000	50	50	100

PARTE II – MANUAL OPERATIVO DO PROGRAMA (MOP)

2 EXECUÇÃO DO PROGRAMA

O “Mutuário” ou “Órgão Executor” do Programa é o MJ e suas ações são coordenadas pela Secretaria de Administração e Planejamento (SAP), a qual atua por meio da Unidade de Coordenação do Programa (UCP), que é responsável pela coordenação geral e por sua

efetiva execução, atuando como órgão de interlocução entre o MJ, o FONPLATA e as demais UE do Programa. A UCP realiza o planejamento, a gestão administrativa e financeira, o acompanhamento técnico, a fiscalização e a avaliação das ações previstas no Programa. O Mutuário conta ainda com um Conselho Intersectorial de Execução (CIE) para a execução do Programa.

A UCP é apoiada tecnicamente pelos órgãos que compõem a administração municipal envolvidos nas distintas ações a serem executadas. As obras financiadas com recursos do empréstimo devem contar com serviços especializados de supervisão contratados para tal fim.

A mera alteração na nomenclatura dos órgãos e entidades que apoiarão ao Mutuário na execução do Programa não requererá a anuência do FONPLATA.

A figura 1 abaixo apresenta o arranjo institucional, de acordo com o nível hierárquico de cada órgão envolvido.

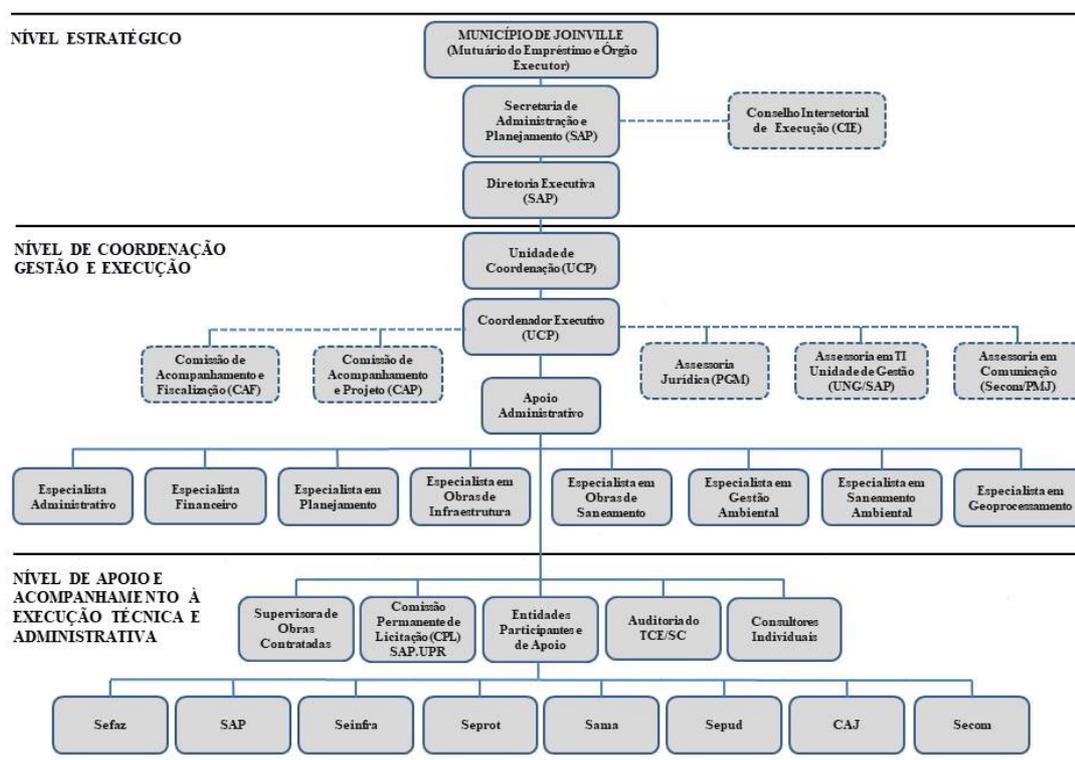


Figura 1. Arranjo Institucional do Programa.

2.1 ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO

O principal instrumento legal relativo ao Programa é o Contrato de Empréstimo firmado entre o FONPLATA e o Mutuário, o qual determina as principais responsabilidades e obrigações das partes, e sua execução depende da coordenação entre várias instâncias do governo municipal.

O Mutuário optou por uma execução centralizada, sem repasse efetivo de recursos a outros órgãos participantes, para contas bancárias próprias. As contas bancárias do Programa serão manejadas pela Secretaria da Fazenda (Sefaz) e a execução estará centralizada na SAP.

Os níveis de participação das diversas entidades, ou seja, os órgãos envolvidos com o Programa, estão representados na Figura 1, com destaque para as funções relacionadas com a sua execução. São áreas e órgãos que têm, ou possam vir a ter, papéis específicos no Programa, com atribuições de organismo executor, suporte técnico, alocação de recursos, manejo de recursos financeiros, supervisão e acompanhamento das intervenções, futura operação e manutenção dos sistemas resultantes, e de realização das aquisições.

2.1.1 Conselho Intersectorial de Execução (CIE)

O CIE terá caráter consultivo e acompanhará a execução do Programa, tem a

função de consultar sobre as diretrizes do Programa, orientar e promover a integração da UCP com as UE e atuar como facilitador nas relações com outras instituições para a consecução dos objetivos propostos.

No que diz respeito ao Programa, possui também as funções de acompanhar o cumprimento do MOP e participar das Missões do FONPLATA, quando necessário.

O CIE é composto por seis secretários municipais, sendo da: SAP, Sefaz, Secretaria de Infraestrutura Urbana (Seinfra), Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (Sama), Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública (Seprot), Secretaria de Comunicação (Secom) e Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável (Sepud), além do(a) Procurador(a) Geral do Município e o/a Diretor (a) Presidente da CAJ. O referido conselho é presidido pelo Secretário de Administração e Planejamento.

2.1.2 Unidade de Coordenação do Programa (UCP)

A UCP tem a função de execução do Programa e atua como elo de ligação entre as UE, os demais interlocutores e entidades da sociedade civil, conforme apresentado na figura 1.

Cabe a UCP assessorar e garantir o cumprimento dos requisitos técnicos e legais dos serviços de consultorias, obras, cronogramas e condições de implementação e execução das atividades que compõe o Programa e atuará como única interlocutora da SAP perante o FONPLATA, desenvolvendo as seguintes funções:

- a. Planejar a execução do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo com o FONPLATA;
- b. Elaborar os modelos dos documentos a serem utilizados para processos de seleção e de aquisição no âmbito do Programa, incluindo os Termos de Referência (TDR), especificações e peças técnicas;
- c. Elaborar, revisar e ajustar o Plano Operativo Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC);
- d. Gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e ações estabelecidas;
- e. Elaborar, implantar e operar o sistema de informações físico-financeiras do Programa;
- f. Controlar e supervisionar a implantação física e financeira de todos os componentes do Programa;
- g. Gerenciar os recursos do Programa e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- h. Elaborar os informes de progresso correspondentes;
- i. Controlar e acompanhar os contratos de execução de obras e serviços;
- j. Controlar e acompanhar os trabalhos de supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- k. Manter registros das operações do Programa separados por fontes de recursos;
- l. Preparar a documentação técnica, verificando a compatibilidade aos procedimentos estabelecidos, bem como suficiência de documentos, visando à não objeção do FONPLATA;
- m. Preparar solicitações de desembolso ao FONPLATA;
- n. Contabilizar os recursos movimentados;
- o. Disponibilizar informações que se façam necessárias para fins de auditoria externa;
- p. Elaborar os relatórios requeridos pelo FONPLATA, descritos nas suas normas e políticas;
- q. Promover e coordenar, em colaboração com as demais UE da administração direta e indireta participantes, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade envolvida;

- r. Prover as condições técnicas e materiais (infraestrutura local, informações e facilidades) adequadas para a implementação das atividades que compõe o Programa, distribuídos nos respectivos componentes;
- s. Prover apoio técnico às demais UE da administração direta e indireta e organismos envolvidos;
- t. Manter os arquivos completos e organizados.

A UCP conta com um coordenador executivo e oito funcionários, tem estrutura administrativa e conta com, no mínimo, um técnico em cada uma das seguintes áreas: administrativa, financeira, obras de infraestrutura, obras de saneamento, gestão ambiental, saneamento ambiental, planejamento e geoprocessamento. A assessoria jurídica é realizada pela PGM.

A UCP é composta por especialistas qualificados do quadro permanente de servidores, formalmente designados por Decreto do Chefe do Poder Executivo de comum acordo com o FONPLATA, para desenvolver as atividades relativas à execução e monitoramento da execução do Programa.

Os especialistas devem atuar com dedicação exclusiva e tempo integral, nas áreas descritas abaixo e conforme representada na figura 1 em *Nível de Coordenação, Gestão e Execução*.

- i. 1 (um) Coordenador Executivo;
- ii. 1 (um) Especialista Administrativo;
- iii. 1 (um) Especialista Financeiro;
- iv. 1 (um) Especialista em Planejamento;
- v. 1 (um) Especialista em Obras de Infraestrutura;
- vi. 1 (um) Especialista em Obras de Saneamento;
- vii. 1 (um) Especialista em Gestão Ambiental;
- viii. 1 (um) Especialista e Saneamento Ambiental;
- ix. 1 (um) Especialista em Geoprocessamento.

De modo geral, sempre que se mostrar necessário podem ser utilizados serviços de consultoria técnica específica nas diversas áreas, por meio da contratação de consultoria externa.

O princípio da diversificação, considerado para composição da equipe técnica da UCP, tem por finalidade promover a articulação e a integração entre os agentes envolvidos no Programa nas diferentes esferas administrativas da Prefeitura Municipal de Joinville (PMJ).

2.1.2.1 Funções, atividades e perfil dos integrantes da UCP

Compete ao Coordenador Executivo exercer funções de caráter técnico, de planejamento, de supervisão e interlocução, atuando na interface entre a UCP, o FONPLATA, e as demais intervenientes no Programa, visando a implementação e administração das atividades relativas à execução do Programa e distribuídos nos seus respectivos componentes, assegurando o cumprimento dos objetivos e da qualidade dos resultados previstos. As principais atividades exercidas pelo Coordenador Executivo são:

- a. Supervisionar e acompanhar a execução do Programa em todas as fases e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo com o FONPLATA;
- b. Coordenar diretamente a equipe da UCP, bem como coordenar e acompanhar os trabalhos realizados por empresa de apoio técnico e gerencial;
- c. Preparar e supervisionar o plano de atividades da UCP para o período de execução do Programa, em articulação com as demais UE da administração direta e indireta;
- d. Orientar o desenvolvimento e implantação dos sistemas de

acompanhamento e monitoramento do Programa;

- e. Consolidar o POA para cada ano de execução do Programa;
- f. Encaminhar para pagamentos os gastos relacionados à execução do Programa, conforme previsão orçamentária e controle do Especialista Financeiro;
- g. Supervisionar a preparação dos relatórios de acompanhamento da execução física e financeira do Programa;
- h. Supervisionar a elaboração de relatórios extraordinários concernentes à execução do Programa;
- i. Acompanhar as aquisições/seleções de serviços de consultorias, obras a serem contratados;
- j. Desenvolver atividades inerentes à coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação da execução do Programa;
- k. Supervisionar a realização das avaliações do Programa;
- l. Acompanhar os trabalhos de monitoria e avaliação do Programa, de modo a corrigir rumos e permitir o cumprimento das metas previstas;
- m. Supervisionar a implementação do PAC junto as UE, conforme especificação do Especialista em Planejamento.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Coordenador Executivo:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 07 (sete) anos;
- Experiência em gerenciamento, administração e/ou auditoria de projetos de infraestrutura, financiados com recursos governamentais e externos e na coordenação de equipes técnicas e operacionais;
- Desejável participação em projetos de desenvolvimento sustentável.

Compete ao Especialista Administrativo executar, coordenar e auxiliar nos trabalhos relacionados a processos de seleção e de aquisição, estudos e execução de projetos e rotinas administrativas, bem como atividades especializadas que exigem o conhecimento do Programa, estabelecer o controle dos processos fazendo comparações necessárias para verificar as ações e as conformidades com o planejado. Contribuir para a melhoria contínua das ações e aprimoramento do plano traçado a rotinas administrativas, bem como atividades especializadas que exigem o conhecimento do Programa, estabelecendo o controle dos processos. As principais atividades exercidas pelo Especialista Administrativo são:

- a. Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos da UCP;
- b. Gerenciar, em conjunto com o Coordenador Executivo, a execução do Programa no que tange aos aspectos legais sob sua responsabilidade;
- c. Zelar para que se cumpram os requisitos legais das ações executadas no âmbito do Programa e pelo cumprimento dos cronogramas de implementação;
- d. Participar de eventos relacionados ao processo de gerenciamento e de avaliação da execução do Programa;
- e. Acompanhar as auditorias previstas, provendo toda a informação solicitada por estes para a execução das auditorias do Programa;
- f. Coordenar e acompanhar a preparação dos documentos técnicos que comporão os editais, contratos, documentos de controles e demais relatórios previstos em todas as fases do Programa;

- g. Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista Administrativo;

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em processos de seleção e de aquisição e administrativos, controle do fluxo de documentação relacionada ao andamento de projetos financiados com recursos governamentais e/ou externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista Financeiro assessorar, coordenar e executar as atividades de natureza contábil-financeira relacionadas ao Contrato de Empréstimo; prestar contas; preparar as solicitações de desembolsos; manter atualizados os registros contábeis e financeiros relacionados com os fundos do Programa, bem como orientar os demais participantes nos assuntos de natureza legal, contábil e financeira. As principais atividades exercidas pelo Especialista Financeiro são:

- a. Elaborar as propostas de programações financeiras;
- b. Coordenar a execução financeira do Programa, bem como supervisionar a contabilização das operações realizadas;
- c. Elaborar as prestações de contas do Programa para apresentação ao FONPLATA, dando sequência aos desembolsos à conta do empréstimo, bem como aos organismos de controle estaduais e federais;
- d. Elaborar relatórios de avanço do Programa, relativamente aos aspectos financeiros, subsidiando análises de desempenho, e compatibilidade as disponibilidades de contrapartida local;
- e. Acompanhar as auditorias previstas, encaminhando as demonstrações financeiras e providenciando diretamente informações contábeis.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista Financeiro:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em gestão de contas, controle financeiro e auditoria de projetos financiados com recursos governamentais e externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Planejamento assistir a UCP no planejamento, controle físico e financeiro do Programa, bem como coordenar e avaliar os resultados do Programa. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Planejamento são:

- a. Elaborar os relatórios periódicos e eventuais, destacando as previsões de desvios e as respectivas medidas corretivas;
- b. Zelar pelo cumprimento do cronograma do Programa;
- c. Supervisionar e acompanhar os processos de seleção e de aquisição referentes à contratação de consultoria, obras e serviços para o Programa;
- d. Supervisionar e acompanhar a execução do PAC nas UE da administração direta e indireta no Programa;
- e. Elaborar em conjunto com o Especialista Financeiro POA para cada ano de execução do Programa;
- f. Coordenar e supervisionar as atividades referentes ao desenvolvimento

institucional das UE da administração direta e indireta no Programa;

- g. Coletar informações sobre as ações, resultados e indicadores do Programa nos organismos e UE da administração direta e indireta;

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Planejamento:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em gestão de contas, controle financeiro e auditoria de projetos financiados com recursos governamentais e externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Obras de Infraestrutura apoiar a Coordenação da UCP na análise e avaliação de projetos e obras, bem como no acompanhamento e supervisão de sua execução. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Obras de Infraestrutura são:

- a. Coordenar e supervisionar a execução de projetos e obras relacionados ao Programa;
- b. Analisar os planejamentos executivos elaborados pelas empreiteiras, em conjunto com as supervisoras contratadas, compatibilizando-os com o planejamento básico;
- c. Supervisionar e acompanhar a implantação das obras, mantendo contato direto com as supervisoras contratadas, buscando padronizar normas e procedimentos;
- d. Elaborar os relatórios do avanço das obras, relativamente aos aspectos físicos;
- e. Gerenciar os contratos de obras e das supervisoras contratadas, bem como a interface com as suas áreas administrativas, além da análise e emissão de pareceres à cerca de quantitativos (aprovação das medições) e prazos;
- f. Coordenar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo FONPLATA e pelos organismos de controle do empréstimo, diligenciando para o alcance de seus objetivos.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Obras de Infraestrutura:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em de obras de infraestrutura;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Obras de Saneamento Ambiental apoiar a Coordenação da UCP na análise e avaliação de projetos e obras de implantação sistemas de esgotamento sanitário, bem como no acompanhamento e supervisão de sua execução. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Obras de Saneamento Ambiental são:

- a. Coordenar e supervisionar a execução de projetos e obras relacionados aos sistemas de esgotamento sanitário;
- b. Analisar os planejamentos executivos elaborados pelas empreiteiras, em conjunto com as supervisoras contratadas, compatibilizando-os com o planejamento básico;
- c. Supervisionar e controlar a implantação das obras, mantendo contato direto com as supervisoras contratadas, buscando padronizar normas e procedimentos;
- d. Elaborar os relatórios do avanço das obras, relativamente aos aspectos

físicos;

- e. Gerenciar os contratos de obras e das supervisoras contratadas, bem como a interface com as suas áreas administrativas, além da análise e emissão de pareceres à cerca de quantitativos (aprovação das medições) e prazos;
- f. Coordenar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo FONPLATA e pelos organismos de controle do empréstimo, diligenciando para o alcance de seus objetivos.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Obras de Saneamento Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em de obras de sistemas de esgotamento sanitário;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Gestão Ambiental coordenar e executar as atividades relacionadas às questões ambientais relacionadas às obras da ponte sobre o Rio Cachoeira, às obras viárias, assim como do Licenciamento e monitoramento ambiental das obras previstas no Programa, realizando inspeções técnicas nas diferentes frentes de obra ou atividades correlatas em desenvolvimento. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Gestão Ambiental são:

- a. Elaborar os termos de referência necessários para o controle das intervenções ambientais previstas no Programa;
- b. Planejar as tarefas necessárias para a implantação dos instrumentos e planos de controle e monitoramento ambiental do Programa, em seus respectivos âmbitos;
- c. Articular-se com os órgãos ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental das intervenções previstas no Programa;
- d. Manifestar, no âmbito da UCP, a respeito dos projetos de infraestrutura urbana, de modo a garantir a inserção da dimensão ambiental na tomada de decisões dos projetos;
- e. Supervisionar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento e às recomendações das entidades financiadoras internacionais;
- f. Avaliar e propor atividades para as equipes ambientais das empresas construtoras;
- g. Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- h. Propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou seja, na situação de configuração de não conformidades significativas, penalidades contra a empresa construtora;
- i. Avaliar, no caso de ações que tragam impactos ambientais significativos ou de continuidade sistemática de não-conformidades significativas, a necessidade de paralisação das obras no trecho considerado de modo a possibilitar a adoção, a tempo, de medidas corretivas;
- j. Avaliar periodicamente a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e propor os ajustes necessários;
- k. Acompanhar e responder aos questionamentos da sociedade civil e outras partes interessadas nas obras e nos programas ambientais do empreendimento;
- l. Preparar e apresentar relatórios periódicos de aspectos ambientais ao empreendedor e às entidades financiadoras nacionais e internacionais, devendo ser, no mínimo, semestrais.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Gestão

Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em gestão ambiental e programas de desenvolvimento sustentável envolvendo a preparação e/ou implantação de obras de infraestrutura e urbanismo;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Saneamento Ambiental coordenar e executar as atividades relacionadas às questões ambientais das obras de sistemas de esgotamento sanitário, licenciamento e monitoramento ambiental das obras previstas no Programa, realizando inspeções técnicas nas diferentes frentes de obra ou atividades correlatas em desenvolvimento. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Saneamento Ambiental são:

- a. Elaborar os termos de referência necessários para o controle das intervenções ambientais previstas no Programa;
- b. Planejar as tarefas necessárias para a implantação dos instrumentos e planos de controle e monitoramento ambiental do Programa, em seus respectivos âmbitos;
- c. Articular-se com os órgãos ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental das intervenções previstas no Programa;
- d. Manifestar, no âmbito da UCP, a respeito da adequação dos projetos de sistemas de esgotamento sanitário, de modo a garantir a inserção da dimensão ambiental na tomada de decisões dos projetos;
- e. Supervisionar a observância das diretrizes preconizadas e a efetivação das medidas mitigadoras propostas;
- f. Planejar as inspeções ambientais, para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a elas ligados;
- g. Supervisionar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento e às recomendações das entidades financiadoras internacionais;
- h. Avaliar e propor atividades para as equipes ambientais das empresas construtoras;
- i. Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- j. Propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou seja, na situação de configuração de não conformidades significativas, penalidades contra a empresa construtora;
- k. Avaliar periodicamente a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e propor os ajustes necessários;
- l. Acompanhar e responder aos questionamentos da sociedade civil e outras partes interessadas nas obras e nos programas ambientais do empreendimento;
- m. Preparar e apresentar relatórios periódicos de aspectos ambientais ao empreendedor e às entidades financiadoras nacionais e internacionais. Os relatórios devem ser no mínimo, semestrais.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Saneamento

Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em gestão ambiental e saneamento, programas de desenvolvimento sustentável envolvendo a preparação e/ou implantação de

obras de sistemas de esgotamento sanitário;

- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Geoprocessamento exercer atribuições do exercício de atividades, relativas a operação de sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas, referentes ao Programa; à implementação, operacionalização e avaliação dos instrumentos das políticas municipais de recursos hídricos, de saneamento básico, de planejamento territorial e de meio ambiente; à análise e desenvolvimento de programas e projetos de despoluição de bacias hidrográficas, eventos críticos em recursos hídricos e promoção do uso integrado de solo e água, entre outras ações e atividades análogas decorrentes do cumprimento das atribuições da UCP, referentes ao geoprocessamento e tratamento de informações geográficas. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Geoprocessamento são:

- a. Elaborar, em conjunto com os outros Especialistas os termos de referência necessários para o controle das intervenções previstas no Programa;
- b. Elaborar relatórios de vistorias; acompanhar e aprovar produtos técnicos de estudos ambientais, tais como: plano de manejo e mapeamentos;
- c. Criar base de dados ambientais tais como: geração de resíduos domiciliares e seletivos; produção de esgoto sanitário; cadastramento de arborização urbana; mapeamento ecológico-econômico; estudos de vulnerabilidade a desastres naturais; identificação de áreas de risco ambientais;
- d. Estruturar e arquitetar o banco de dados multiusuários da PMJ;
- e. Supervisionar e controlar a integridade do banco de dados da PMJ;
- f. Promover e fomentar o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas relativas ao geoprocessamento, voltadas para o conhecimento, o uso sustentado, a conservação e a gestão Municipal, e promover a cooperação e divulgação técnico-científica, bem como a transferência de tecnologia na área.
- g. Participação no núcleo gestor do Sistema de Informações Municipais Georreferenciadas (SIMGeo), contribuindo na elaboração de Termo de Referência para a compra de software e treinamentos, além de colaborar no grupo de trabalho para resolução de questões chaves para a PMJ.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Geoprocessamento:

- Terceiro grau completo em ciências da terra ou área correlata, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimentos avançados em geoprocessamento e sistemas de informações geográficas;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

2.1.3 Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF)

A fiscalização e acompanhamento por parte do Mutuário, será exercida por meio de uma CAF especialmente designada, que busca garantir a execução das obras, dos serviços de engenharia pretendidos nos moldes pactuados.

A designação da CAF se dá mediante portaria específica para cada obra, serviço ou bem adquirido, emitida pelo ordenador da despesa competente. Na eventualidade de substituição de um dos membros no decorrer do contrato, a nova designação deverá ocorrer também por portaria. Ressalta-se que a escolha dos membros da CAF deve recair sobre aqueles que detenham a necessária capacitação técnica e experiência relacionada com o objeto da contratação.

As competências da CAF para cada obra, serviço ou bem adquirido relacionam-se essencialmente à plena proteção do escopo do objeto contratado. É indispensável ao desenvolvimento de suas atribuições que a CAF conheça as regras estabelecidas no processo das aquisições e no contrato. Ressalta-se que a CAF deve buscar apoio técnico de profissionais de outros órgãos ou por meio da contratação de Consultores Individuais, que tenham formação

específica, sempre que os projetos contenham grau de complexidade que extrapolem os seus conhecimentos técnicos.

Independendo da formação da CAF a UCP fará o acompanhamento dos processos contratados no âmbito do Programa.

2.1.4 Comissão de Acompanhamento do Programa (CAP)

A CAP da Seinfra apoiará a UCP na execução do Programa, e deverá ser cientificada do conteúdo das peças técnicas (TDR, memorial descritivo, especificações técnicas, orçamentos de referência, cronogramas e projetos), referente aos processos relacionados a obras e serviços de engenharia, antes do lançamento da aquisição e, ainda, seus membros irão compor a CAF, observado o seguinte:

- a. Quando se tratar de execução de obras a CAF será composta, exclusivamente pelos 03 (três) membros da CAP;
- b. Quando se tratar de contratação de consultoria relativos às obras do Programa o Secretário da Seinfra, indicará 01(um) membro da CAP, para compor a CAF.

Quanto ao Perfil/Qualificações Profissionais desejáveis aos membros da CAP:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Pertencer ao quadro permanente da Seinfra;
- Conhecimento em obras de infraestrutura urbana;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

2.1.5 Procuradoria Geral do Município (PGM)

A PGM atua como responsável pela assessoria jurídica nos trâmites legais da execução do Programa, apoiando a UCP no nível de coordenação.

Os especialistas jurídicos que nela atuam, devem executar as atividades de natureza jurídica, representar a UCP, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhes a defesa de seus interesses nas áreas judicial e administrativa, bem como supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar todas as atividades jurídicas executadas por agentes contratados. Dentre as principais atividades estão:

- Orientar e analisar as minutas dos convênios e dos contratos necessários para operacionalização das ações do Programa por parte das instituições participantes do mesmo;
- Assistir a SAP na elaboração dos processos de seleção e de aquisição de acordo com as Políticas, e outros documentos legais estabelecidos pelo Contrato de Empréstimo com o FONPLATA;
- Acompanhar os processos referentes às seleções e aquisições do Programa, elaborando informes de progresso;
- Assistir tecnicamente a UCP e Seinfra nas questões relativas a desapropriações de áreas necessárias para implantação das obras do Programa;
- Colaborar com o Especialista em Planejamento nas suas funções referentes aos processos de seleção e de aquisição e contratos;
- Acompanhar os processos referentes à efetivação e operação dos contratos, termo de cooperação técnica e convênio, inclusive aditivos.

2.1.6 Unidade de Gestão (UNG)

A Unidade de Gestão é responsável pelas seguintes atividades:

- Gestão de projetos de forma a desenvolver e propor as estratégias de planejamento e acompanhamento do Programa no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Processo de Gestão, responsável pelo mapeamento e otimização dos processos de negócio para melhorar a gestão da Administração Pública Municipal;
- Gestão do Conhecimento, responsável por planejar e gerir as políticas e ferramentas de geração e divulgação do conhecimento no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como diagnosticar as necessidades de conhecimento e habilidades a fim de promover o desenvolvimento institucional;
- Governança, responsável pelas atividades de gestão de contrato necessários a execução de atividades de TI, bem como, elaboração das especificações técnicas e gestão dos processos de TI;
- Sistemas, responsável pelas atividades de análise de negócio, documentação de sistemas, testes e homologações, mediações entre as necessidades dos usuários e de negócio com os fornecedores dos sistemas, bem como apropriar-se do conhecimento embarcado no sistema.

2.1.7 Unidade de Tecnologia da Informação (UTI)

A Unidade de Tecnologia da Informação é responsável pelas seguintes atividades:

- Infraestrutura de TI, compreendendo a gestão e manutenção da rede lógica, bem como dos servidores de dados, segurança da informação e backups;
- Suporte, compreendendo as atividades de atendimento de 1º nível aos usuários da Administração Pública Municipal;
- Desenvolvimento e Manutenção das aplicações da Administração Pública Municipal.

2.1.8 Comissão Permanente de Licitações (CPL)

A CPL, vinculada à Unidade de Processos (UPR) da SAP, é responsável pela realização dos processos de seleção e de aquisição necessários, em consonância com a legislação vigente e as normas do FONPLATA.

A CPL é composta por um presidente e seus membros e tem por atribuição a elaboração e condução das fases necessárias dos processos de seleção e de aquisição com todos os documentos pertinentes em conformidade com o PAC aprovado pelo FONPLATA e de acordo com a "Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operação Financiadas pelo FONPLATA", em especial a resolução RD n.º 1394/2017 e respectivas revisões, bem como com os termos e condições estipulados no Contrato de Empréstimo. Dentre as principais responsabilidades são:

- Montar os processos de seleção e de aquisição anexando os editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Programa;
- Proceder a publicação dos editais de licitações conforme normas do FONPLATA e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;
- Tomar as devidas providências visando o envio de toda a documentação relativa aos processos de seleção e de aquisição do Programa, de forma a

propiciar o imediato envio ao FONPLATA;

- Fornecer à UCP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos de seleção e de aquisição referentes ao Programa;
- Promover as sessões públicas necessárias para os processos de seleção e de aquisição;
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento dos processos de seleções e aquisições relativas ao Programa.

A preparação dos processos é de responsabilidade da UPR, utilizando modelos previamente aprovados pelo FONPLATA, que demandará à CPL naquilo que for pertinente. A UPR atua no processo até a homologação do processo de aquisição.

2.1.9 Auditorias externas

Será firmado um Convênio, sem custo ao Município, com o TCE/SC para realizar a auditoria ao processos inerente ao Programa.

Durante o período de execução do Programa, as demonstrações financeiras e outros relatórios devem ser apresentados anualmente, devidamente auditados pelo TCE/SC, de acordo com os requisitos satisfatórios, a critério do FONPLATA. O Mutuário ou o Órgão Executor, segundo corresponda, deverá autorizar a entidade ou firma auditora para que proporcione ao FONPLATA a informação adicional que este possa solicitar relativamente aos demonstrativos financeiros e relatórios de auditoria emitidos.

A auditoria externa deverá ser contratada pelo Mutuário e aprovado pelo FONPLATA, por meio dos TDR e os procedimentos a serem cumpridos.

O órgão executor deve apresentar ao FONPLATA, no prazo de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao fechamento de cada exercício fiscal, e no prazo de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao último desembolso do Programa, as demonstrações financeiras do Programa devidamente auditadas pelo TCE/SC.

2.1.10 Supervisão das obras

A SAP, deve realizar o processo de seleção das empresas consultoras de apoio à supervisão das obras do Programa com o objetivo de prover à UCP, à CAP e aos demais órgãos envolvidos na execução do Programa, o apoio técnico durante a execução das obras previstas. Deve ser tomado cuidado especial na definição dos TDR para essa contratação, identificando cada profissional de acordo com a natureza das ações previstas em cada componente, de forma que não somente a UCP e a CAP tenham o apoio necessário, como também os demais órgãos participantes, quando couber.

As supervisoras contratadas devem ter as seguintes funções:

- Apoio às UE no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas;
- Supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo e demais peças técnicas;
- Verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na licença ambiental, na legislação e demais documentos previstos neste MOP;
- Adoção das providências referentes à segurança do trabalho;
- Anotação dos fatos considerados relevantes, no Diário de Obra;
- Apoio na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
- Apoio nas alterações na programação da empreiteira contratada, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamentos, se necessário;
- Supervisão das medições dos serviços executados;
- Apoio na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais

identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a execução das obras;

- Proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra;
- Supervisão e inspeção dos serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;
- Vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras;
- Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra;
- Elaboração dos projetos *as built* das obras executadas pelas empreiteiras contratadas;
- Emissão de relatórios, tais como os de andamento, final e outros que se fizerem necessários.

2.1.11 Secretarias e órgãos municipais

As principais unidades envolvidas no Programa, são:

- **SAP** – como órgão executor do Programa tem, entre outras, a função de articulação dos órgãos e entidades para o desenvolvimento do mesmo. Além disso, em conjunto com a Sefaz, deve planejar e acompanhar as ações do Programa, para garantir que este esteja inserido nas peças orçamentárias (Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei de Orçamento Anual (LOA)) do Mutuário, além de acompanhar a execução orçamentária relacionada com o Programa. Deverá estar envolvida na integração com os sistemas de gestão adotados pelo MJ, tais como: Sistema Eletrônico de Informação (SEI), e-Pública, Governança em Obras Públicas (G-Obras), SIMGeo e outras ferramentas de gestão. Também é encarregada de planejar, programar, gerenciar, contratar, prestar contas, solicitar desembolsos, encaminhar à Sefaz as solicitações de recursos para os pagamentos, coordenar a fiscalização de obras e ações previstas, monitorar e avaliar a execução, entre outras atribuições. Na SAP, as unidades inerentes ao Programa são: UCP (Unidade de Coordenação do Programa), UPL (Unidade de Planejamento), UPR (Unidade de Processos), UNG (Unidade de Gestão), UTI (Unidade de Tecnologia da Informação) e USU (Unidade de Suprimentos).
- **Sefaz** – deve receber os depósitos oriundos dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, registrar os compromissos e acompanhar os depósitos dos desembolsos na conta específica do Mutuário, além de gerir os recursos a partir das solicitações de programação financeira enviadas pela UCP e disponibilizar os recursos do Empréstimo e da contrapartida do Tesouro Municipal para a operacionalização do Programa. Também deve estar envolvida na integração com os sistemas de gestão adotados pelo MJ, em conjunto com a SAP. Na Sefaz, as unidades inerentes no Programa são: UAF (Unidade de Administração Financeira) e UCG (Unidade de Contadoria Geral).
- **Seinfra** – responsável por contribuir para o desenvolvimento do MJ, executando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, patrimônio imóvel, limpeza urbana, transportes e rodoviária, está envolvida e deve cientificar o conteúdo das peças técnicas (TDR, memorial descritivo, especificações técnicas, orçamentos de referência, cronogramas e projetos) na elaboração

dos projetos antes do lançamento das Manifestações de Interesse (MI) e na execução das obras que irão compor a CAP, relacionados com o componente Mobilidade Urbana. Deve fiscalizar e supervisionar as correspondentes obras do Programa e será apoiada pela UCP na sua condução destas ações. Também deve participar da execução das ações inerentes a sua competência que integram o componente de Estudo, Projetos e Consultoria.

- **Sama** – executar as funções de meio ambiente, gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de lazer, arborização de ruas, praças e jardins, fiscalização e licenciamento ambiental, educação ambiental, administração de cemitérios, serviços funerários, licenciamento de obras, consultas e alvarás, fiscalização de obras e posturas, mobiliário de praças, em especial na defesa e proteção animal e no controle de populações, para atingir o equilíbrio ambiental e o convívio mais harmonioso dos munícipes com os animais e agricultura, promovendo políticas de desenvolvimento rural do MJ, por meio de realização de estudos e extensão rural, pesquisa e programas que atendam seus objetivos.
- **Sepud** – responsável pela gestão do planejamento físico-territorial urbano e rural do MJ, deve participar da execução das ações inerentes a sua competência.
- **Seprot** – responsável por desenvolver e implantar políticas voltadas à segurança do cidadão – articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população em relação à segurança pública e defesa civil, mediante a prevenção e enfrentamento de situações de risco, de calamidade e estado de emergência e garantir os bens públicos do Mutuário – assim como planejar, organizar, fiscalizar e gerenciar o trânsito no MJ na área de abrangência do Programa, durante a execução das obras.
- **Secom** – responsável pela comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração municipal, deve apoiar a UCP nas ações de divulgação do Programa, na atualização e continuidade das ações de educação ambiental por meio da comunicação social e mobilização pública, em conjunto com a Sama.
- **CAJ** – responsável por todas as obras de saneamento, como captação de recursos, projetos de implantação de rede de água e esgotos, implantação de estações de tratamento de esgoto (ETE) e a fiscalização da operação dos sistemas de despoluição, está envolvida na elaboração dos projetos e execução das obras de esgotamento sanitário, que integram o componente de Saneamento Básico. Esses investimentos serão reconhecidos com recursos da contrapartida do Programa.

2.2 CONDIÇÕES E OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DE EXECUÇÃO

São condições e obrigações especiais de execução:

- Antes do primeiro desembolso o MJ deverá apresentar ao FONPLATA a possibilidade de obtenção da posse ou da propriedade de cada uma das áreas públicas ou privadas que não lhe pertencem, mas que terão de ser utilizadas quando da execução de qualquer das obras financiadas pelo FONPLATA;
- Apresentar ao FONPLATA, para não objeção, o MOP;
- Apresentar a constituição da UCP, incluindo as funções relativas ao pessoal técnico da mesma.

2.3 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento do Programa tem por objetivo a avaliação, de forma permanente

e contínua, do avanço da execução de cada ação do Programa. Uma monitoria eficaz permite, tanto ao Mutuário quanto ao FONPLATA, atuar antes que eventuais problemas interfiram na implementação do Programa. O acompanhamento deve ser efetuado pela UCP e apresentado ao FONPLATA para sua aprovação, conforme estabelece o Guia de Execução de Operações vigente do FONPLATA:

- O Relatório Inicial, deverá compreender: (a) Um quadro de origem e aplicação de recursos no qual constem o cronograma de investimentos detalhado, de acordo com as categorias de investimento ou de gasto indicadas no Anexo Único do Contrato, e a menção dos aportes necessários das distintas fontes de recursos com os quais será financiado o Programa. (b) O Plano Operativo Anual (POA) do primeiro ano que inclua: a programação de atividades e tarefas por componente, a identificação das metas físicas a lograr; o orçamento geral; o cronograma financeiro trimestral e a projeção de desembolsos; e (c) O Plano de Aquisições e Contratações (PAC) do primeiro ano que incorpore: a programação de aquisições e contratações, os procedimentos a serem aplicados a cada aquisição e/ou contratação, os resultados ou produtos esperados, o orçamento geral atualizado e o cronograma financeiro trimestral, além das outras informações que o FONPLATA possa solicitar. Quando se tenha previsto no Contrato o reconhecimento de gastos anteriores à data de aprovação do Financiamento por parte da Diretoria, o relatório inicial deverá incluir a situação dos investimentos e, de acordo com os objetivos do Financiamento, uma descrição das obras realizadas no Programa ou uma relação dos créditos formalizados, conforme o caso, até uma data imediatamente anterior ao relatório;
- Relatórios Semestrais (ano-calendário): deverão ser apresentados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre os relatórios relativos à execução do Programa, conforme as pautas que, sobre essa matéria, o FONPLATA enviar ao Órgão Executor;
- Os demais relatórios que o FONPLATA solicitar em relação à aplicação das quantias emprestadas, à utilização dos adquiridos com tais recursos e ao progresso do Programa;
- Dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício financeiro do Órgão Executor, a começar pelo exercício que corresponder ao ano fiscal seguinte ao do início da execução do Programa e enquanto este se encontrar em execução, três (3) exemplares dos demonstrativos financeiros e informação financeira complementar relativos ao encerramento do referido exercício, no que diz respeito à totalidade do Programa;
- O Mutuário realizará uma avaliação de conclusão, por meio de consultoria, quando do término da execução do Programa. O relatório da avaliação final será encaminhado ao FONPLATA em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contado da data do último desembolso do financiamento;
- Caso requerido pelo FONPLATA, o Mutuário, realizará uma avaliação intermediária do Programa. Essa avaliação poderá ser requerida ao cumprir-se 50% (cinquenta por cento) do prazo decorrido de desembolsos ou quando forem desembolsados 50% (cinquenta por cento) do financiamento, o que ocorrer primeiro. Uma vez requerido, o relatório da avaliação intermediária será encaminhado ao FONPLATA dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data de sua solicitação ao Mutuário; e
- Caso seja considerado conveniente, o FONPLATA poderá realizar, às suas expensas, uma avaliação ex-post do Programa.

Em conformidade com as Políticas do FONPLATA, a UCP deve armazenar e manter consigo informações produzidas ao longo da implementação do Programa, incluindo indicadores e parâmetros (inclusive os POAs) necessários para ajudar ao FONPLATA a preparar o Relatório de Avaliação Final do Programa.

2.3.1 Missões do FONPLATA

Após a assinatura do Contrato de Empréstimo, o FONPLATA realiza visitas ao Mutuário, denominadas Missões, nas quais são verificadas o andamento do Programa, bem como definidas novas ações e diretrizes.

2.4 GESTÃO AMBIENTAL DO PROGRAMA

A gestão ambiental do Programa tem como objetivo principal identificar os impactos ambientais e sociais do mesmo e as respectivas medidas mitigadoras, de controle e redução dos riscos ambientais decorrentes em suas diversas fases (figura 2), por meio dos seguintes instrumentos:

- Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- Estudos Ambientais Contratados;
- Licenças Ambientais e Condicionantes;
- Planos e Relatórios de Gestão Ambiental; e
- Políticas do FONPLATA.

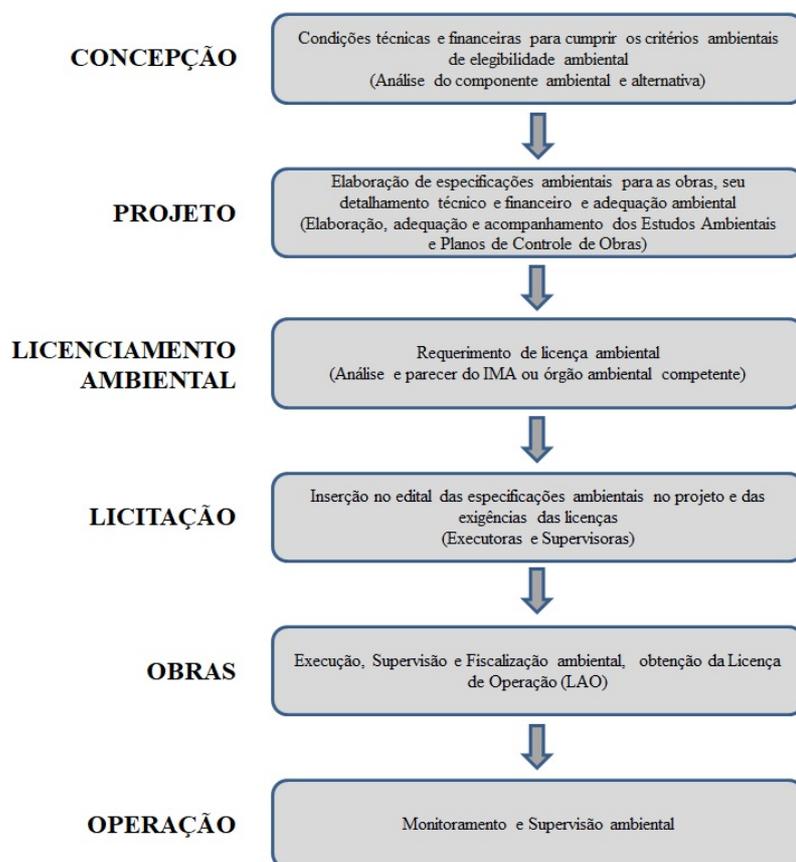


Figura 2. Fases das Ações Ambientais do Programa.

O cumprimento das exigências definidas nos instrumentos será previsto nos TDR e editais, de modo que a gestão ambiental seja executada pelas UE e monitorada pela UCP.

A UCP atuará por meio, principalmente, do especialista em gestão ambiental juntamente com os especialistas de saneamento ambiental, obras de saneamento ambiental e geoprocessamento. Suas principais atribuições são de coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às questões ambientais, assim como do licenciamento e monitoramento ambiental das obras previstas no Programa, incluindo critérios ambientais nos TDR e editais, bem como realizando inspeções técnicas nas diferentes frentes de obra ou atividades correlatas em desenvolvimento. Outras atribuições relacionadas estão descritas no item 2.1.2.1.

A UCP coordenará, supervisionará e/ou acompanhará as atividades relacionadas à gestão ambiental do Programa, que serão executadas pelas seguintes unidades envolvidas: Seinfra, CAF, Consultora Ambiental, Consultora Projetista, Empresas executoras, Empresas supervisoras, CAJ, Sama e outros órgãos competentes, incluindo o Instituto de Meio Ambiente de Santa Catarina (IMA), que é o órgão licenciador da obra da ponte sobre o rio Cachoeira.

A Seinfra será responsável pela fiscalização das obras relacionadas à mobilidade urbana do Programa, sendo que a CAF deverá acompanhar e supervisionar o andamento das questões ambientais das referidas obras, em especial a da ponte sobre o rio Cachoeira. A UCP realizará o acompanhamento dos registros dos controles ambientais realizados pela Seinfra na execução das obras.

A Consultora ambiental é responsável pelos estudos ambientais, para fins de licenciamento da obra da ponte, enquanto a Consultora projetista é a responsável pelos projetos executivos, que devem estar em consonância com os estudos ambientais.

As empresas executoras selecionadas para a execução das obras do Programa, contarão no que couber, com profissionais da área ambiental para o controle e a qualidade ambiental das obras, conforme os critérios exigidos nos TDR.

As empresas supervisoras selecionadas para a supervisão das obras do Programa, também contarão com profissionais da área ambiental para o controle e qualidade ambiental das obras em execução, em apoio a fiscalização, conforme critérios exigidos nos TDR.

As responsabilidades das empresas executoras e supervisoras da execução da ponte sobre o rio Cachoeira serão definidas pela equipe ambiental da UCP, com as contribuições pertinentes da CAP e estarão discriminadas nos respectivos TDR.

A CAJ, será responsável pela concepção, projeto, execução e manutenção de todas as obras de água e esgoto, incluindo aspectos ambientais como licenciamento e gestão ambiental das mesmas. Como os investimentos da CAJ serão reconhecidos como recursos de contrapartida do Programa, a UCP realizará o acompanhamento dos registros dos controles ambientais realizados pela CAJ na execução das obras.

A Sama, responsável pela gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de lazer, entre outros, deve apoiar a UCP na execução dos componentes do Programa, quando couber.

O IMA, que foi instituído pela Lei n.º 17.354/2017 e será o órgão responsável pelo licenciamento da principal obra financiada pelo Programa (ponte sobre o rio Cachoeira), também irá fiscalizar e acompanhar o cumprimento das condicionantes determinadas no procedimento de licenciamento ambiental.

3 PROCEDIMENTOS DE PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Neste item são apresentados os procedimentos para a elaboração dos documentos que devem ser juntados pelo Mutuário ao longo da preparação da Carta Consulta até o fim da vigência do Contrato de Empréstimo. O organograma da figura 3 apresenta as diversas Unidades da SAP inerentes ao Programa:

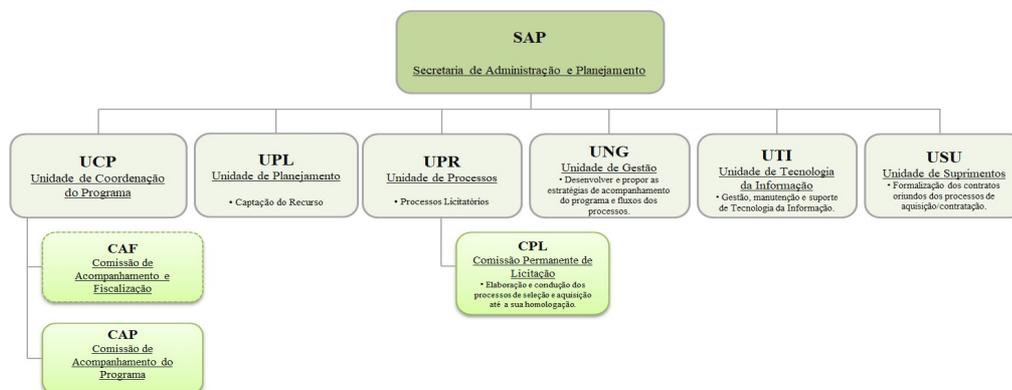


Figura 3. Organograma SAP, referente às unidades inerentes ao Programa.

3.1 ESTRUTURA DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Este item descreve a estrutura dos processos eletrônicos utilizados no âmbito do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville.

A documentação será dividida em etapas, sucessivas e alinhadas com a execução do Programa. As etapas são:

- I. Captação de Recurso;
- II. Formalização do Contrato de Empréstimo;
- III. Planejamento do Programa; e
- IV. Execução do Contrato de Empréstimo.

A seguir são detalhadas as atividades relacionadas a cada etapa.

I. Captação de Recurso

Esta etapa contempla todas as atividades e documentos relacionados à negociação, até o momento imediatamente anterior à assinatura do Contrato de Empréstimo. Nesta etapa será autuado um processo do tipo:

a) Parcerias - Captação de Recursos. Em seus autos constarão, a Carta Consulta, Ajudas Memórias de preparação do Programa, entre outros. O processo é autuado pela Unidade de Planejamento da SAP (UPL), a qual atua na captação de recursos para o MJ, gerenciado pela UCP e é concluído com o início do processo seguinte e relacionado à ele.

II. Formalização do Contrato de Empréstimo

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas à formalização da relação contratual entre o MJ e o Órgão Financiador, bem como os registros da remuneração. Nesta etapa serão autuados os seguintes processos:

b) Parcerias - Contrato de Empréstimo. Em seus autos constarão, entre outros, o Contrato, eventuais termos aditivos e comprovantes de cumprimento de cláusulas contratuais. O processo é autuado, gerenciado e operado pela UCP, concluído com o término das obrigações das partes. Relacionados a ele são autuados os processos do tipo: Gestão - Emissão de Empenho e Gestão - Gestão de Projetos, descritos abaixo.

b1) Gestão - Solicitação de Empenho. Em seus autos constarão, entre outros, a solicitação de empenho, a nota de empenho e eventuais anulações. O processo é autuado e operado pela UCP e gerenciado pela Unidade de Contadoria Geral (UCG) da Sefaz, concluído quando não houver mais movimentação relacionada à empenhos no Contrato de Empréstimo, e relacionado a ele é autuado um processo do tipo Financeiro - Solicitação de Pagamento, descrito a seguir.

b2) Financeiro - Solicitação de Pagamento. Em seus autos constarão, entre outros, a solicitação de pagamento, a memória de cálculo e resumo de movimentos bancários das despesas financeiras (juros, comissões de créditos, amortizações entre outros). O processo é autuado e operado pela UCP e gerenciado pela Unidade de Administração Financeira (UAF) da Sefaz, concluído quando não houver mais movimentação relacionada à solicitações de pagamento, e relacionados a ele serão autuados processos do tipo Financeiro - Pagamento.

b3) Financeiro - Pagamento. Em seus autos constarão os registros dos pagamentos feitos e seus vínculos com os documentos ou processos que os motivaram. O processo é autuado pela UAF e concluído quando não houver mais movimentação relacionada ao pagamento. O processo Financeiro - Pagamento precisa ser estabelecido e ter sua base de conhecimento elaborada.

A figura 4 abaixo representa as principais atividades relacionadas à captação de recurso e formalização do Contrato de Empréstimo do Programa.

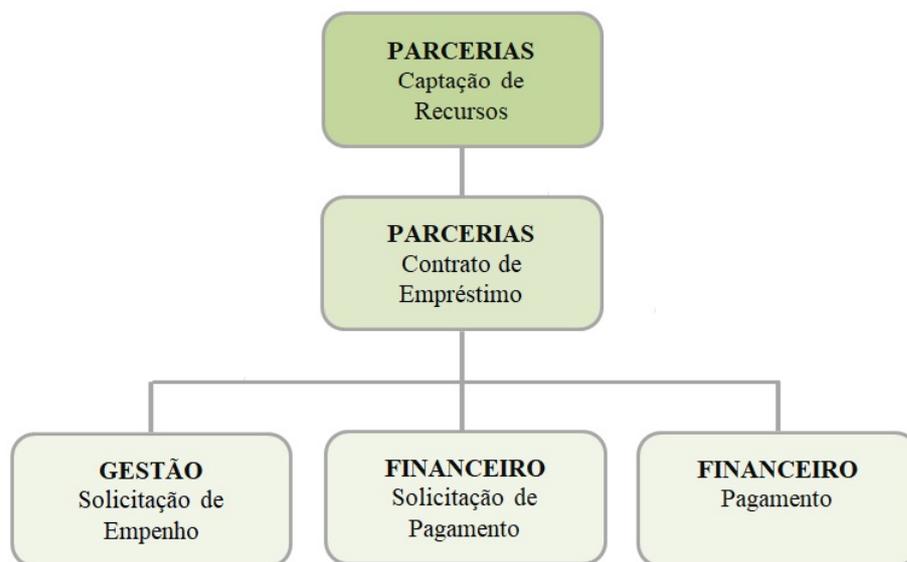


Figura 4. Organograma do processo de captação de recurso e formalização do Contrato de Empréstimo do Programa.

III. Planejamento do Programa

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas à documentação do planejamento do Programa, tais como: manuais, regulamentos e planos. Nesta etapa será atuado um processo do tipo:

c) **Gestão - Gestão de Projetos**. Em seus autos constarão, entre outros, o MOP, o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC). O processo é atuado e operado pela UCP e gerenciado pela UNG é concluído com o fim da execução do Contrato de Empréstimo e relacionado a ele serão atuados os processos do tipo **Suprimentos - Modalidade***, **Gestão - Gestão Financeira e Controladoria - Auditoria Externa**, todos descritos na próxima etapa.

*Será estabelecido um tipo de processo para cada modalidade de compra, seguindo o que é previsto na Política para Aquisições de Bens, Obras e Serviços em operações financiadas pelo FONPLATA e no Guia de Execução de Operações vigente.

IV. Execução do Contrato de Empréstimo

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas a execução do Contrato de Empréstimo, sejam aquisições, contratações de fornecedores, empenhos para fornecedores, certificação de despesas, pagamentos a fornecedores, pedidos de desembolsos, prestação de contas, relatórios de andamento e auditorias externas. Nesta etapa serão atuados os seguintes processos:

d) **Suprimentos - Modalidade**. Em seus autos constarão, entre outros a justificativa, termo de referência, cotações de preço, planilha orçamentária, cronograma físico, parecer jurídico, edital, propostas, adjudicação e homologação. Será atuado um processo para cada aquisição. O processo é atuado e operado pela UCP até a conclusão das peças técnicas e posteriormente é gerenciado pela UPR que conduz o processo de aquisição. É concluído com a homologação do contrato e relacionado a ele é atuado um processo do tipo Suprimentos - Gestão de Contratos, descrito a seguir e, eventualmente, serão também relacionados processos dos tipos Suprimentos - Cadastro de Materiais, Orçamento - Validação de solicitação e Orçamento - Requisição de descontingenciamento Orçamentário. Será estabelecido um tipo de processo para cada modalidade de compra.

d1) **Suprimentos - Gestão de Contratos**. Em seus autos constarão, entre outros, o contrato, seu extrato de publicação, bem como todos os possíveis termos aditivos e termos de apostilamento relativos ao mesmo. O processo é atuado e gerenciado pela USU, operado pela CAF do respectivo contrato e acompanhado pela UCP, concluído com o fim da execução do contrato e relacionado a ele são atuados processos do tipo Suprimentos-Emissão de PE (Pré-Empenho) e AF (Autorização de Fornecimento) e Gestão - Certificação de Documento Fiscal.

d2) Suprimentos - Emissão de PE e AF. Nos seus autos constarão, entre outros, a solicitação de empenho, a nota de empenho e eventuais anulações, a solicitação de autorização de fornecimento, a autorização de fornecimento e eventuais anulações relativas ao contrato relacionado. O processo é atuado e operado pela CAF do contrato e gerenciado pela USU e UCG, será concluído com o fim da execução de todas as notas de empenho, autorizações de fornecimento e eventuais anulações relacionados a um mesmo termo de contrato. Relacionado a ele é atuado um processo de Gestão - Certificação de Documento Fiscal.

d3) Gestão - Certificação de Documento Fiscal. Em seus autos constarão, entre outros, os documentos fiscais, certificação, atesto de recebimento dos materiais/serviços descritos nos documentos fiscais, liquidação da despesa e envio do documento fiscal para pagamento. O processo é atuado e operado pela CAF do contrato e gerenciado pela USU e Sefaz, será concluído com o fim da realização da certificação de todos os documentos fiscais relacionados a um mesmo termo de contrato e relacionado a ele são atuados processos do tipo Financeiro - Pagamento.

d4) Financeiro - Pagamento. Em seus autos constarão os registros dos pagamentos feitos e seus vínculos com os documentos ou processos que os motivaram. O processo é atuado e gerenciado pela UAF e concluído quando não houver mais movimentação relacionada ao pagamento.-

e) Gestão - Gestão Financeira. Em seus autos constarão, entre outros, o pedido de desembolso, as prestações de contas e as justificativas, segundo estabelecidos nas políticas, procedimentos e instrumentos descritos no manual de administração fiduciária de operações do FONPLATA. Será atuado um processo para cada solicitação de desembolso. O processo é atuado e operado pela UCP e gerenciado pela Sefaz e é concluído quando não houver mais movimentações relacionadas a um desembolso.

f) Gestão - Supervisão Fiduciária. Será atuado um processo para cada tipo de relatório e um processo para as missões. Em seus autos constarão, entre outros os relatórios inicial, semestrais, intermediário e final, bem como outros relatórios e ajudas memória. O processo é atuado e gerenciado pela UCP e é concluído quando não houver mais movimentações relacionadas a um evento de supervisão.

g) Controladoria - Auditoria Externa. Em seus autos constarão, entre outros, as tratativas da auditoria e o relatório de auditoria. Será atuado um processo para cada evento de auditoria, ou seja, para cada auditoria será atuado um processo. O processo é atuado e operado pela UCP é concluído quando não houver mais movimentações relacionadas a um evento de auditoria.

A figura 5 apresenta os processos relacionados à execução do Programa.

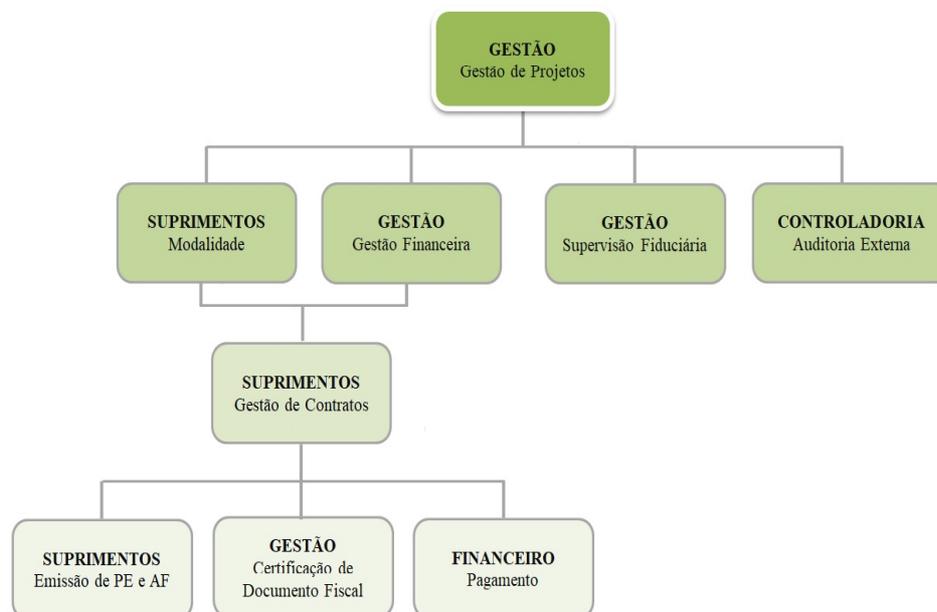


Figura 5. Organograma dos processos para a execução do Programa.

3.2 PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

O POA é o instrumento que operacionaliza as ações previstas na execução do Programa. É um documento de programação, elaborado a partir da definição de estratégias, diretrizes, objetivos e metas anuais do Programa, decorrente das respectivas ações aprovadas e constantes de cada uma de suas categorias e seus componentes.

O POA deve ser elaborado pela UCP em tempo hábil para que possa ser incorporado ao PPA e LOA do Mutuário. Os POAs são elaborados com base nas seguintes informações:

- Programação de atividades e tarefas por componente;
- Identificação das metas físicas a lograr;
- Orçamento geral e vigente;
- Montante contratado;
- Responsável pela execução;
- Cronograma financeiro mensal;
- Projeção de desembolsos mensal.

O POA abrange o período de 12 (doze) meses, contados a partir da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo.

3.3 PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (PAC)

O PAC é o documento preparado pelo Mutuário, no âmbito da UCP, que resume todos os acordos celebrados com o FONPLATA durante a gestão da operação de Empréstimo no que se refere à aquisição de obras, serviços de consultoria e serviços que não são de consultoria necessários para executar o Programa financiado pelo FONPLATA e garantir a consecução de seus objetivos. Nesse documento são estabelecidas as estratégias, sequências e mecanismos de gestão de aquisições e administração de contratações por parte do Órgão Executor e da supervisão desses processos pelo FONPLATA durante, no mínimo, os 12 (doze) meses de execução do Programa, e seu cumprimento é obrigatório durante toda a execução do Contrato de Empréstimo.

As principais finalidades do PAC são:

- a. Auxiliar o Mutuário a programar os recursos e a execução dos processos de seleção e de aquisição de acordo com as necessidades do Programa;
- b. Permitir ao FONPLATA realizar uma supervisão ordenada e sistemática das aquisições financiadas com recursos do empréstimo e monitorar permanentemente o andamento geral do Programa, inclusive todas as atividades ligadas às contratações; e
- c. Informar os interessados das oportunidades de negócios oferecidas pelo Programa, a fim de promover, independentemente de quem financie as referidas contratações, a maior concorrência possível.

O Mutuário submete ao FONPLATA um PAC para os primeiros 12 (doze) meses de execução, o qual é revisado e considerado aceitável pelo FONPLATA. Este PAC informa por processos de seleção ou aquisição:

- Objeto de contratação;
- Método de contratação utilizado;
- Montante estimado;
- Método de revisão do contrato;
- Datas estimadas de início de preparação da ação até o final da sua execução;
- Datas planejadas e realizadas; e
- Nome das firmas adjudicadas;

O Mutuário deve atualizar o PAC anualmente, ou quando se apresentem

mudanças substanciais. Qualquer proposta de revisão deve ser apresentada ao FONPLATA para sua aprovação e a versão vigente deve estar sempre disponível.

3.4 AQUISIÇÕES DAS AÇÕES

Os processos de seleção e aquisição e a formalização de contratos para execução do Programa estão pautados pelas normas e procedimentos preconizados pelo FONPLATA e a gestão financeira fixada no Contrato de Empréstimo.

3.4.1 Normas para as aquisições

Os processos de seleção e aquisição devem ser realizados de acordo com as "Políticas para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA" de julho de 2017 e suas respectivas revisões, bem como devem ser observados o adequado preenchimento e devidas assinaturas da Declaração de Beneficiário Efetivo ou Final, Anexo I, e do Compromisso de Integridade, Anexo II deste MOP.

3.4.2 Revisão das aquisições

O FONPLATA realizará a revisão dos processos de seleção e de aquisição, *ex-ante* ou *ex-post*, segundo o estabelecido no PAC, nas "Políticas para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA", descritas em resumo na tabela abaixo:

Marcos para solicitar a Não Objeção nos procedimentos de aquisição e contratação	Obras					Bens e Serviços					Firmas Consultoras			Consultores Individuais					
	LPI		LIL		LPN		CP		CD		(SBQC)	(SBOF E SBQ)		SD	Cpub.		Cinv		
	Ex-ante	Ex-ante	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-ante	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	
Documentos da licitação, especificações técnicas, pedido de propostas	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓	
Esclarecimentos e alterações ao documento da licitação	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓	
Solicitação para continuar o processo com menos de três propostas válidas					✓	✓				✓	✓			✓	✓			✓	✓
Relatório de Avaliação ou pré-adjudicação	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓				✓		✓	
Solução de protestos e controvérsias após os resultados terem sido publicados	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Solicitação informada, especificações técnicas, fornecedor, orçamento e projeto de contrato								✓						✓		✓			
Documento de licitação, especificação técnica, pedido de propostas														✓	✓				
Termos de Referência																✓		✓	
Relatório de avaliação ou pré-adjudicação quando o montante ou acumulação de contratos excede o limite estabelecido.																✓		✓	

Na modalidade *ex-ante*, o Mutuário deve apresentar ao FONPLATA as versões preliminares dos documentos de aquisição para sua revisão e concessão da “não objeção”, conforme tabela acima.

Se o FONPLATA fizer “não-objeção” condicionada, os documentos deverão ser adequados conforme as observações solicitadas, não sendo necessário nova avaliação do FONPLATA antes de sua remessa aos possíveis participantes do processo.

Se o FONPLATA fizer uma “objeção”, ou em caso de qualquer atualização desses documentos posterior a uma “não objeção”, exigirá nova aprovação do FONPLATA antes de sua remessa aos possíveis participantes do processo.

3.4.3 Divulgação e publicidade

A divulgação dos processos de seleção e de aquisição do Programa se dará por meio da UPR, e as publicações, conforme o caso, se dará no site do FONPLATA e/ou no Diário

Oficial da União (DOU), e/ou Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOESC), e/ou Diário Oficial do Município, conforme descrito na "Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA" de julho de 2017 e respectivas revisões (Resolução RD n.º 1394/2017).

3.5 DESEMBOLSOS

O montante do Financiamento será desembolsado em Dólares e/ou o seu equivalente em moeda local, conforme disponibilidade de moeda do FONPLATA.

3.5.1 Condições Prévias ao Primeiro Desembolso

Para realizar o primeiro desembolso, o Mutuário teve que atender as condições especiais prévias, conforme o Artigo 4.01 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, sendo elas:

- a. Que o FONPLATA tenha recebido um ou mais pareceres jurídicos fundamentados que estabeleçam, com a menção das pertinentes disposições constitucionais, legais e regulamentares, que as obrigações contraídas pelo Mutuário, neste Contrato, e as do Garantidor, no Contrato de Garantia, se for o caso, são válidas e exigíveis. Tais pareceres deverão incluir, além disso, qualquer consulta jurídica que o FONPLATA considere pertinente;
- b. Que o Mutuário, por si ou por intermédio do Órgão Executor, se for o caso, tenha designado um ou mais funcionários que possam representá-lo em todos os atos relacionados com a execução do Contrato e que tenha enviado ao FONPLATA exemplares autênticos das firmas de tais representantes. Caso sejam designados dois ou mais funcionários, o Mutuário indicará se os designados poderão atuar separada ou conjuntamente. Para tal efeito, é incompatível o exercício dos cargos de Diretor Executivo e de funcionário do FONPLATA com o de representante do Mutuário;
- c. Que tenha sido demonstrado ao FONPLATA estarem destinados os recursos suficientes para atender, durante o primeiro ano, à execução do Programa, de acordo com o cronograma de investimentos mencionado no inciso seguinte. Quando o Financiamento objeto deste Contrato constitua a continuação de uma mesma operação, cuja etapa ou etapas anteriores esteja sendo financiada pelo FONPLATA, a obrigação estabelecida neste inciso não será aplicável;
- d. Que o Mutuário, por si ou por intermédio do Órgão Executor, se for o caso, tenha apresentado ao FONPLATA um relatório inicial preparado de acordo com as diretrizes indicadas pelo FONPLATA, e que sirva de linha de base para a elaboração e avaliação dos relatórios seguintes de progresso a que se refere o Artigo 8.03 destas Normas Gerais.
- e. Que o Órgão Executor tenha apresentado ao FONPLATA o plano, catálogo ou código de contas, a que se faz referência no Artigo 8.01 destas Normas Gerais;
- f. Que a entidade oficial fiscalizadora a que se refere o Artigo 8.03 destas Normas Gerais tenha acordado em realizar as funções de auditoria previstas em tal dispositivo ou que o Mutuário ou o Órgão Executor tenha concordado em que tal função seja realizada mediante a contratação de uma firma de auditores independentes, a cujo efeito, deverão apresentar à satisfação do FONPLATA, os termos de referência e os procedimentos a serem cumpridos.

Para o primeiro desembolso do Financiamento, além das condições prévias, o Mutuário está condicionado a cumprir as exigências do Artigo 4.02 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo:

- Demonstre, à satisfação do FONPLATA, a constituição da UCP, incluindo as funções relativas ao pessoal técnico da UCP;

- Apresentação para não objeção de FONPLATA do MOP;
- Que informe sobre a possibilidade de obtenção da posse ou da propriedade de cada uma das áreas públicas ou privadas que não lhe pertencem, mas que terão de ser utilizadas quando da execução de qualquer das obras financiadas pelo FONPLATA.

O FONPLATA poderá reconhecer, como contrapartida local, os gastos efetuados no Programa a partir de 3 de agosto de 2015.

O prazo para desembolsar os recursos do Financiamento será de 48 (quarenta e oito) meses, contado a partir da data da vigência do Contrato.

3.6 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Para o acompanhamento e o controle de todo o processo de gestão física e financeira, a UCP terá como suportes os sistemas: SEI, e-Pública, G-Obras, SIMGeo, Planner e outras práticas de gestão, que têm como objetivo o controle da execução física e financeira no âmbito do Programa. A finalidade é a demonstração dos procedimentos, despesas e transações realizadas em função da execução do Programa; a preparação de relatórios físicos e financeiros, incluindo os Relatórios Semestrais de Progresso, conforme estabelece o Guia de Execução de Operações vigente do FONPLATA.

Quanto ao processo de pagamento dos contratos oriundos dos processos de seleção e aquisição os mesmos se darão de após aprovação dos boletins de medição e/ou produtos pela CAF e as empresas contratadas serão autorizadas a emitir a Nota Fiscal.

A UCP analisa, atesta sua regularidade e encaminha o processo à Sefaz que inicia o trâmite de retenções tributárias, emissão do subempenho e inclusão do serviço na programação de pagamento. De posse dos recibos ou comprovantes dos pagamentos autorizados, a Sefaz realiza a inserção dos mesmos junto ao processo SEI, a fim de que a UCP realize a conferência e os lançamentos pertinentes ao Programa.

Os registros contábeis são lançados no e-Pública devendo gerar meios para um controle específico sobre a execução do Programa, principalmente no que diz respeito aos registros detalhados da evolução dos gastos realizados em nível de componente, conforme aprovado no POA e PAC.

O agente financeiro do Programa é o Banco do Brasil (BB) que, através de mecanismos específicos de coparticipação, tem por encargo a abertura e a manutenção das contas bancárias do Programa.

O Programa é financeiramente operacionalizado por uma conta bancária no BB exclusiva para os recursos do FONPLATA, utilizada para a realização das despesas específicas relativas aos componentes do Programa. Os recursos de aporte local serão pagos através das contas já existentes, vinculadas ao MJ.

A medida que o Mutuário for solicitando ao FONPLATA recursos financeiros, previamente aprovados pelo FONPLATA no pedido de desembolso, baseados em uma previsão de fluxo de caixa, este depositará os mesmos na conta do BB específica para o Programa.

A UCP é a entidade responsável pela administração dos recursos orçamentários e financeiros do Programa, obedecendo aos princípios e formalidades legais estabelecidas pelo PPA, pela LDO e pela LOA.

Caso necessário, fica sob a responsabilidade da UCP a solicitação de abertura de novas rubricas orçamentárias.



A Seinfra é responsável pela execução das ações relacionadas a contrapartida do componente Mobilidade Urbana, o fluxo de pagamento se dá diretamente com a Sefaz. UCP realizará o acompanhamento dos registros dos controles financeiros.

A CAJ é responsável pela execução e pagamento das

ações relacionadas a contrapartida do componente Saneamento Básico. A UCP realizará o acompanhamento dos registros dos controles financeiros por meio de relatório realizados pela CAJ.

3.7 COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

A troca de informações e documentos relativos ao Programa, entre o FONPLATA e o Mutuário, é feita por correspondência preferencialmente digital, sendo que a denominação do documento a ser encaminhado entre ambas as partes é Ofício.

As correspondências físicas podem ser enviadas pelos Correios ou podem ser entregues em mãos, nos respectivos endereços estabelecidos no Contrato. Os documentos eletrônicos devem ser encaminhados para o endereço: operaciones@fonplata.org.

Tendo em vista a utilização pelo MJ do SEI, desde 30 de janeiro de 2014, instituída pelo Decreto n.º 21.863, todos os documentos serão produzidos e assinados eletronicamente. Trazendo as informações pertinentes ao assinante, bem como data e horário de assinatura, inclusive mencionando a legislação pertinente.

Quanto aos formulários de solicitação de desembolso e justificativa estes deverão ser enviados em meio físico, contendo as assinaturas dos responsáveis, conforme cartão de assinaturas enviado ao FONPLATA.

No rodapé de cada documento produzido e assinado eletronicamente no SEI constam as informações para conferência de sua autenticidade, através de código verificador e código de verificação cíclica de redundância - CRC (do inglês, *Cyclic Redundancy Check*).

Todo documento deve ser enviado com as seguintes informações:

- a. DE (Identificação da instituição que encaminha o documento);
- b. NÚMERO DO DOCUMENTO (Identificação do número do ofício, carta, e-mail, parecer);
- c. DESTINATÁRIO (Nomes do especialista e do Analista da Operação);
- d. REFERÊNCIA (Identificação do empréstimo ou da cooperação técnica e operação);
- e. ASSUNTO (Descrição do assunto do documento);
- f. NOME DO REMETENTE (Identificação de quem assinou o documento);
e
- g. CARGO (Cargo do remetente do documento).

Os documentos que ultrapassarem a capacidade de envio por e-mail devem ser enviados em e-mails parciais ou disponibilizados em nuvem:

- Os e-mails parciais devem conter a identificação de que são parciais e o total de e-mails que serão enviados (Exemplo: Descrição do assunto do e-mail – Parte 1/10. Descrição do assunto do e-mail – Parte 2/10. (...) Parte 10/10);
- Os links devem ser feitos no Google Drive, Wetransfer, Dropbox;
- Os links devem estar no corpo do e-mail;
- Os links não podem conter documentos dentro de subpastas.

Os documentos anexados nos e-mails ou inseridos na nuvem devem ser numerados e nominados objetivamente. (Exemplo: Ofício_3284013, Parecer_Jurídico_3721397, etc.)

O FONPLATA e o Mutuário devem encaminhar à Secretaria de Assuntos Internacionais (SAIN) do Ministério da Fazenda, no endereço indicado no Contrato de Empréstimo, cópia das correspondências relativas ao Programa.

4 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MOP

O Mutuário pode sugerir modificações a este MOP para adaptá-lo às novas circunstâncias ou condições que venham a se apresentar durante a execução do Programa (Arranjo Institucional, figura 1, e outros aspectos relevantes no conteúdo), visando assegurar a consecução

dos objetivos pretendidos. Tais modificações entrarão em vigor quando o FONPLATA e a PGM, por meio de seus representantes autorizados, manifestarem a sua concordância com as mesmas. A nova versão do MOP deve ser validada por meio de publicação oficial.

5 PLANO DE DIVULGAÇÃO DO MOP

Este documento deve ser divulgado de modo geral a todas as UE e demais órgãos participantes, de forma direta e indireta na execução do Programa.

6 ANEXOS

Anexo I

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO EFETIVO OU FINAL

Local e data:

1. Nome e cargo dos principais contatos:

Nome:

Cargo:

2. Nome Comercial e endereço da empresa:

3. De acordo com o Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI), o beneficiário efetivo ou final é definido da seguinte forma:

"Beneficiário efetivo é a pessoa natural que, em última instância, possui ou controla um cliente e/ou a pessoa natural sob cujo nome é realizada uma transação. Inclui, ainda, as pessoas que exercem o controle efetivo final sobre uma pessoa jurídica (...).

A referência "em última instância, possui ou controla" e "o controle efetivo final" referem-se a situações nas quais a propriedade/controla é exercido por meio de uma cadeia de propriedade ou por qualquer outro meio que não seja o controle direto."

Com base nessa definição, os beneficiários efetivos da empresa referida nesta declaração são:

<i>Nome do Beneficiário Efetivo</i>	<i>Data de Nascimento</i>	<i>Endereço</i>	<i>Nº Documento de Identidade</i>

Assinatura do representante legal da empresa.....
Nome por extenso

Anexo II

COMPROMISSO DE INTEGRIDADE

FONPLATA

Inscrição de Empreiteira/Beneficiário de Projeto

Data: [inserir dia, mês e ano]

Referência: Empréstimo BRA-18/2017

1. [razão social da Empreiteira ou do Beneficiário do Projeto (BP)] DECLARA QUE:

"Nenhum de nossos diretores, colaboradores, agentes, acionistas, parceiros de *joint ventures* ou subempreiteiras, se couber, atuando em nosso nome com a devida autorização ou com nosso conhecimento ou anuência, ou por nós providenciados, participaram ou irão participar de qualquer Prática Proibida (conforme definido abaixo) com relação ao processo de licitação ou na execução ou no fornecimento de qualquer obra, bem ou serviço de [especificar o contrato ou edital de licitação] e informaremos qualquer Prática Proibida de qualquer pessoa em nossa organização a quem for responsável por zelar pelo cumprimento deste Compromisso.

No decurso do processo de licitação, e se nossa oferta for aceita, no período de vigência do Contrato, iremos designar e manter na empresa um colaborador com o dever e as competências necessárias para garantir o cumprimento deste Compromisso, que deverá ser pessoa razoavelmente satisfatória para vossa senhoria e à qual vossa senhoria terá acesso pleno e imediato.

Além disso, no decurso do processo de licitação e, no caso de adjudicação, ao longo da vigência do Contrato informaremos qualquer situação superveniente que possa decorrer em Prática Proibida:

Se (i) (A Empreiteira-BP), ou qualquer diretor, colaborador, agente, acionista ou parceiro de *joint venture*, desde que exista e que atue em nosso nome conforme referido acima, for condenado em tribunal por qualquer crime que envolva uma Prática Proibida com relação a qualquer processo de licitação ou fornecimento de obras, bens ou serviços ao longo dos cinco anos imediatamente anteriores à data deste Compromisso, ou (ii) se qualquer diretor, colaborador, agente ou representante de parceiro ou acionistas de *joint venture*, se couber, tiver sido demitido ou tiver desistido voluntariamente de qualquer emprego por estar envolvido em qualquer Prática Proibida, ou (iii) se (A Empreiteira-BP), ou quaisquer de nossos diretores, colaboradores, agentes ou parceiros de *joint ventures*, se couber, atuando como já foi referido acima, tiver sido excluído da participação em processo de licitação por causa de Práticas Proibidas pelas instituições da UE ou por qualquer banco importante de desenvolvimento multilateral (incluindo a Agência Francesa de Desenvolvimento, o Grupo do Banco Mundial, o Banco Africano de Desenvolvimento, o Banco Asiático de Desenvolvimento, o Banco Europeu para a Reconstrução e o Desenvolvimento, o Banco Europeu de Investimentos, o Banco Interamericano de Desenvolvimento, ou a Corporação Andina de Fomento), a seguir fornecemos detalhes sobre essa condenação, demissão ou desistência voluntária ou exclusão, junto com os detalhes das medidas que tomamos ou iremos tomar para garantir que nem esta empresa nem qualquer de nossos diretores, colaboradores ou agentes se envolva em qualquer Prática Proibida com relação ao Contrato [fornecer detalhes se for necessário].

Caso nos seja adjudicado o contrato, o Proprietário do projeto, o FONPLATA e os auditores por qualquer um deles designados, bem como qualquer outra autoridade dos países-membros do FONPLATA, ou qualquer banco de desenvolvimento multilateral importante terão acesso a nossos registros e aos de nossas subempreiteiras para fiscalização nos termos do Contrato. Aceitamos manter esses registros de acordo com a legislação aplicável, no entanto, em todo caso, por um período mínimo de seis anos contados a partir da data do cumprimento substancial do contrato."

Para os efeitos deste Compromisso, as Práticas Proibidas abrangem:

1. *Práticas corruptas*: consistem em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte.
2. *Práticas fraudulentas*: são qualquer ato ou omissão, incluindo a desvirtuação de fatos e circunstâncias, que enganem ou tentem enganar uma parte para obter qualquer benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação.
3. *Práticas coercitivas*: consistem em prejudicar ou causar danos ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar as ações de uma parte.
4. *Práticas colusivas*: são um acordo estabelecido entre duas ou mais partes com o intuito de atingir um objetivo inapropriado, incluindo influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte.
5. *Práticas obstrutivas*: consistem em: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação, ou fazer declarações falsas aos investigadores para impedir materialmente uma investigação sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou para sua prossecução; ou (ii) todo ato voltado para impedir materialmente o exercício de inspeção do FONPLATA e dos direitos de auditoria.

6. *Crimes graves*: incluindo a lavagem de dinheiro (LD) e o financiamento do terrorismo (FT).

2. O Estado de [país-membro] DECLARA:

Com relação à pré-seleção/seleção da Empreiteira e/ou do Beneficiário do Projeto (BP), declaramos que foram cumpridos e realizados formalmente todos os requerimentos e processos exigidos pela legislação aplicável (convites, licitações, procedimentos concorrenciais, etc.).

Declaramos, ainda, que as políticas e os procedimentos para a prevenção de lavagem de dinheiro (LD) e financiamento do terrorismo (FT) foram aplicados no que diz respeito à Empreiteira e/ou ao (BP) com resultados satisfatórios.

Além disso, e durante a vigência do financiamento, obrigamo-nos a informar vossa senhoria a respeito de qualquer situação superveniente quando entendermos que possa comprometer a integridade da Empreiteira e/ou BP, especialmente quando esteja ligada a possíveis manobras de LD e FT.

ASSINATURA DA EMPREITEIRA e/ou BP, SEU REPRESENTANTE LEGAL (conforme o caso)

ASSINATURA AUTORIZADA DO PAÍS-MEMBRO



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 09/04/2019, às 17:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3515021** e o código CRC **65EFD68**.

DECRETO Nº 33.958, de 09 de abril de 2019.

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DE JOINVILLE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 8º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, do art. 38 da Lei Municipal 8.612, de 17 de setembro de 2018 e da Lei Municipal nº 8.652, de 10 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito o Crédito Adicional Suplementar por superávit financeiro, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC, no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), nas seguintes classificações orçamentárias da despesa:

U.O.	Unidade Orçamentária	Funcionais Programáticas	Projeto/Atividade	Fontes de Recursos	Modalidades de Aplicação	VALOR R\$
37001	Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC	14.422.0008.2.2311	Promoção a cidadania e direito do consumidor - FMDC	0.6.06	3.3.90	200.000,00
37001	Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC	14.422.0008.2.2311	Promoção a cidadania e direito do consumidor - FMDC	0.6.06	4.4.90	200.000,00
					TOTAL	400.000,00

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, conforme inciso 1º, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, devidamente comprovado pelo anexo XIV da citada lei.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito

Anexo: Balanço Patrimonial SEI 3467557 e Relatório de Superávit por fontes de recursos 2018 SEI 3467565.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 09/04/2019, às 17:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3516201** e o código CRC **14A0C44E**.

PORTARIA SEI - SEHAB.GAB/SEHAB.UFO

Portaria 20/2019 - SEHAB -UFO

Dispõe sobre a designação para cargo de Função Gratificada na Secretaria Municipal de Habitação.

O Secretário Municipal de Habitação, Romeu de Oliveira, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **Célia Nunes de Souza, matrícula 18.692**, para a função gratificada de 40%, a partir de 22 de abril de 2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, com efeitos posterior à 22/04/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Romeu de Oliveira, Secretário (a)**, em 01/04/2019, às 13:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3457376** e o código CRC **D541D503**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.CGM/SEGOV.CGM.UPA

PORTARIA Nº 80/2019

O Controlador Geral do Município, no exercício de suas atribuições e em conformidade ao disposto no artigo 183 e seguintes da Lei Complementar nº 266/08, alterada pela Lei Complementar 495/18, resolve:

Designar os servidores FABIANE HEIDERSCHIEDT MOREIRA, VÂNIA HOFFMANN e MÁRCIO DIAS DE OLIVEIRA, sob a presidência da primeira, para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar nº 16/19, a fim de apurar os fatos e responsabilidades da servidora Mari Ana de Souza, matrícula nº 43256, cozinheira, lotada na Escola Municipal Prefeito Geraldo Wetzel, Secretaria de Educação, por suposta conduta inadequada em relação a aluno, conforme fatos narrados no Memorando nº 0112-SED/GAB-2019 e documentos anexos.

Tais irregularidades teriam supostamente infringido os seguintes dispositivos legais: incisos II, VIII e X, do art. 155 e o inciso VI, do art. 156, todos da Lei Complementar 266/08.

Autuada esta, CITE-SE a servidora, designando-se sua audiência.



Documento assinado eletronicamente por **Pablo Mendes Nunes de Moraes, Controlador (a) Geral**, em 08/04/2019, às 15:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3500969** e o código CRC **F3D61ED2**.

PORTARIA SEI - SPSO.GAB/SPSO.NAD

PORTARIA Nº 025/2019.

O Secretário da Subprefeitura da **Região Sudoeste**, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 28.113 de 02 de Janeiro de 2017 e em conformidade com a Lei Municipal nº 7.393, de 24 de janeiro de 2013;

RESOLVE

Art. 1º – Designar os seguintes servidores para compor a Comissão Permanente de Recebimento pela Subprefeitura da Região Sudoeste, de materiais como ferramentas diversas para utilização nas atividades de zeladoria pública, modalidade, forma de celebrado entre o **Município de Joinville - Subprefeitura da Região Sudoeste - SPSO**, na qual, os materiais vão ser fornecidos pela Comércio de Máquinas Pirabeiraba LTDA EPP.

Fiscais:

Maria de Lourdes Pereira- Matrícula nº 24.080.

Marcos Jessé de Almeida - Matrícula nº 27.220.

Ivonete Lemos Ferrari - Matrícula nº 23.278.

Suplentes:

José Antônio Domingos - Matrícula nº 38.235

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

- I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;
- II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;
- III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;
- IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;
- V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- VI – ter conhecimento do conteúdo dos termos do contrato e manter controle das notas fiscais recebidas e pagas;
- VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;
- VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;
- IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;
- X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Osmar Vicente, Secretário (a) da Subprefeitura**, em 09/04/2019, às 09:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3503718** e o código CRC **49C66664**.

PORTARIA SEI - SGP.GAB/SGP.UAP/SGP.UAP.AFP

PORTARIA Nº 3375/2019

A Secretária de Gestão de Pessoas, no uso das suas atribuições legais, e com fulcro na Lei nº 7.043, de 20 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, a partir de 09 de abril de 2019, o servidor do quadro permanente lotado e em exercício na Área de Folha de Pagamento, abaixo relacionado, do recebimento da gratificação instituída pelo art. 2º, inciso II, alínea "a", da Lei nº 7.043, de 20 de outubro de 2011 :

I - Diana Matos Schneider Marcelino, matrícula 45507.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

FRANCIELI CRISTINI SCHULZ

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Francieli Cristini Schultz**, **Secretário (a)**, em 08/04/2019, às 16:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3505268** e o código CRC **57115688**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 074/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Leila Regina Pereira, matrícula 44329 e Cleonice Rech Tscha, matrícula 39825, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Gilmara Moreira da Costa, matrícula 21422 e Karen Adriana Marques da Silva, matrícula 23918, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Deborah Andrea Caous, matrícula 48973.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3488843** e o código CRC **663393F9**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 085/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Carlos Alexandre da Silva, matrícula 47308 e Adriane Denise Felix Mathias, matrícula 49663, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Ieda Patricia Santos Marcelino, matrícula 27260 e Loidi Machi, matrícula 44092, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Veridiana Lopes Da Rosa Oliveira, matrícula 48007.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3505514** e o código CRC **3B58E3B5**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 084/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Carlos Alexandre da Silva, matrícula 47308 e Margarida Gabriel da Costa Nascimento, matrícula 20418, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Ieda Patricia Santos Marcelino, matrícula 27260 e Jheniffer Clementino, matrícula 49662, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Fabiana Koerich, matrícula 48989.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3505385** e o código CRC **B35BBC89**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 083/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Cristina Rosana Corbari, matrícula 36.960 e Elisabete da Silva Saramento Orsi, matrícula 40.325, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Eliane Kohn Steuernagel, matrícula 32.792 e Raquel Katia Caye Duarte, matrícula 41.716, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Thais Oliveira Santana, matrícula 48597.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3498099** e o código CRC **CB95123B**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 082/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Fabiana Cidral, matrícula 22291 e Cláudia Cristina Grawe, matrícula 26333, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Jackson Rodrigues, matrícula 45575 e Eloir Teixeira, matrícula 41916, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Simone Do Amarante, matrícula 48116.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3494300** e o código CRC **B8793F7E**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 081/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Fernanda Tavares, matrícula 20237 e Janaina Helena Rizzatti Cuzinsky, matrícula 41423, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Luiz Claudio Schatzmann Junior, matrícula 44367 e Sergio Strassbauer, matrícula 16929, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Jose Vitor Lemos De Oliveira, matrícula 47888.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3494202** e o código CRC **167D236D**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 080/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Grazieli Kmiecik, matrícula 40551 e Marinei Lehn Tadim, matrícula 36857, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Ester Grünhagen Fernandes, matrícula 46100 e Karina Corrêa de Menezes, matrícula 46271, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Lidiane Afornalli, matrícula 47955.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3492306** e o código CRC **D8CA2512**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE**Portaria 079/2019/NGP-GAB**

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Monica Dobner, matrícula 43960 e Gabriela Abel da Luz , matrícula 45505, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Cybelle Alessandra Avanci, matrícula 39187 e Janete Vital Golinski, matrícula 40781, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Francis Christoffer Franke Do Prado, matrícula 48369.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3489277** e o código CRC **FBC43F81**.

PORTARIA SEI - SPCN.GAB/SPCN.NAD**Portaria nº 49/2019/SEINFRA/GAB**

O Secretário de Infraestrutura Urbana, no exercício de suas atribuições,

Resolve,

Art. 1º – Designar membros para compor a Comissão de Fiscalização do Termo de Contrato 105/2019 da empresa Britagem Vogelsanger Ltda , cujo objeto refere-se a aquisição de Material Britado, na forma e condições estabelecidas no edital de Pregão Eletrônico nº 300/2018, ficando assim constituída:

SUBPREFEITURA CENTRO/NORTE**Fiscais**

Manoel Duarte Filho – Matrícula nº 5238;

Ricardo Alves Coan – Matrícula nº 36071;

Reny Magda de Oliveira Poli – Matrícula nº 30372.

Suplente

Ronaldo Mielke – Matrícula nº 35386.

SUBPREFEITURA LESTE**Fiscais**

Adriano José da Silva – Matrícula nº 48446;
Ivo Adriano Padilha – Matrícula nº 48922;
João Carlos Korink – Matrícula nº 24245.

Suplente

Walmor Silveira – Matrícula nº 24464.

SUBPREFEITURA NORDESTE**Fiscais**

Edivaine Ev – Matrícula nº 36930;
Fabio Nasário Damasio – Matrícula nº 38285;
Ademir Santos Vargas – Matrícula nº 41563.

Suplente

Mari Lucia de Lima – Matrícula nº 32636.

SUBPREFEITURA OESTE**Fiscais**

Aldo Felipe – Matrícula nº 48432;
Jacson Carlos Savadil – Matrícula nº 48893;
Marilene Dumke – Matrícula nº 21435.

Suplente

Gilson de Souza Batista – Matrícula nº 35664.

SUBPREFEITURA PIRABEIRABA**Fiscais**

Alceonir Bertol – Matrícula nº 49800;
Marlon Merkle – Matrícula nº 48600;
Vanderlei Pendzura – Matrícula nº 48817.

Suplente

Conrado Schuchardt Júnior – Matrícula nº 22526.

SUBPREFEITURA SUDESTE**Fiscais**

Vilderson Vilsonei Laureano – Matrícula nº 43239;
Elienai Nunc Foooro – Matrícula nº 13729;
João Marcos dos Santos – Matrícula nº 28394.

Suplente

Haley Michels – Matrícula nº 24475.

SUBPREFEITURA SUDOESTE**Fiscais**

Osmar Vicente – Matrícula nº 48036;
Valdemar Iaguczeski – Matrícula nº 50472;
Maria de Lourdes Pereira – Matrícula nº 24080.

Suplentes

Ivonete Lemos Ferrari- Matrícula nº 23.278;
José Antônio Domingos – Matrícula nº 38235;
Marcos Jessé de Almeida – Matrícula nº 27220.

SUBPREFEITURA SUL**Fiscais**

Miria Luckfett Raimondi – Matrícula nº 31.057;
Luciana Regina Silveira Gonçalves – Matrícula nº 23.527;
João Marcos Gabriel – Matrícula nº 48617.

Suplentes

Silvio Dorisete Fagundes – Matrícula nº 48329;
Aparecida Ribeiro Caetano – Matrícula nº 19890;
Luciane Fernandes Dias da Silva – Matrícula nº 22266.

UNIDADE DE PAVIMENTAÇÃO**Fiscais**

Adriano Luiz Kurovski – Matrícula nº 48423;

Juliano de Sant'Anna – Matrícula nº 24870;

Walter Egidio Mukai – Matrícula: 49.776

Suplentes Miguel Ângelo da Silva Mello – Matrícula nº 10241;

Fabiano Lopes de Souza – Matrícula nº 50467.

Responsáveis pelo Aviso de Movimento - Empenho em Liquidação:**Fiscal**

Alexandre Eleutério - Matrícula nº 42663.

Suplentes

Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24869;

Art. 2º – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Jose Lara Fettback, Secretário (a) da Subprefeitura**, em 09/04/2019, às 12:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3512747** e o código CRC **84D2D794**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE**Portaria 078/2019/NGP-GAB**

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Denize Maximo Domingo, matrícula 33736 e Tatiane Borges, matrícula 45654, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Cleide Rosane da Cruz, matrícula 34163 e Danielle S. Benthien, matrícula 28901, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Luana Thiemi Nakatani Munhoz, matrícula 47945.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3489189** e o código CRC **C29FB768**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 077/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Vanessa Metz Kazeger, matrícula 36937 e Grazieli Kmiecik, matrícula 40551, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Leonilda Banki Mação Pavesi, matrícula 45126 e Fabiana Rosa Cardoso, matrícula 45174, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Juliana Carolina Casas Pereira, matrícula 48560.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3489087** e o código CRC **405CF114**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 076/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Grazieli Kmiecik, matrícula 40551 e Karina Correa de Menezes, matrícula 46271, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Marinei Lehn Tadim, matrícula 36857 e Juliana de Oliveira, matrícula 46983, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da terceira avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Larissa Kohler, matrícula 47927.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3489048** e o código CRC **ECB49FDD**.

PORTARIA SEI - SES.GAB/SES.NGP/SES.NGP.ARE

Portaria 075/2019/NGP-GAB

O Secretário da Saúde, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR

os servidores Karen Adriana Marques da Silva, matrícula 23918 e Gilmara Moreira da Costa, matrícula 21422, indicados pelos servidores da área;

e os servidores Luciana Hang, matrícula 41599 e Leila Regina Pereira, matrícula 44329, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) Jacqueline De Souza Ribeiro, matrícula 48999.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Secretário (a)**, em 09/04/2019, às 10:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3488946** e o código CRC **AEB71517**.

PORTARIA SEI - IPREVILLE.GAB/IPREVILLE.UJU

PORTARIA Nº 044, de 08 de Abril de 2019.

Designa servidor como representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, para acompanhamento e fiscalização de contrato.

Considerando o disposto no art. 67, da Lei n. 8.666/1993,

Considerando o disposto no art. 44, da Instrução Normativa n. 04/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville-SC, que determina que o gestor do contrato deverá designar o fiscal do contrato ou Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), mediante Portaria, a qual, preferencialmente, descreverá as atribuições, observando, inclusive, as especificidades do contrato,

Resolve,

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 112, alínea “j”, da Lei Municipal nº 4.076, de 22 de dezembro de 1999, baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica designado o servidor Victor Manoel Lacerda Machado Macedo, matrícula n. 116, ocupante do cargo de Agente Administrativo, como representante do IPREVILLE para acompanhamento e fiscalização do Contrato n. 010/2019, firmado entre a empresa Jeremias Refrigeração Eireli, e esta autarquia municipal, cujo objeto é a contratação do serviço de limpeza e manutenção preventiva e corretiva nos condicionadores de ar instalados no prédio sede do Ipreville e nas salas locadas para suprir as necessidades do IPREVILLE.

Art. 2º O servidor ora designado ficará responsável por encaminhar as autorizações de fornecimento, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e conferir o objeto, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas prevista no contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, determinando à Contratada que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatas decisões ou providências que ultrapassem as suas competências.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 03 de Abril de 2019.

Joinville, 08 de abril de 2019.

Sergio Luiz Miers

Diretor Presidente do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Luiz Miers, Diretor (a) Presidente**, em 09/04/2019, às 09:42, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3508641** e o código CRC **5A514F9B**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.CGM/SEGOV.CGM.UPA**PORTARIA Nº 81/2019**

O Controlador Geral do Município, no exercício de suas atribuições e em conformidade ao disposto no artigo 183 e seguintes da Lei Complementar nº 266/08, alterada pela Lei Complementar nº 495/18, resolve:

Designar as servidoras NATÁLIA DENK, JULIANA DE SOUZA FERMINO e ANGELA ELCIRA DE MORAES RECHIA PASQUALI, sob a presidência da primeira, para conduzir a Sindicância Investigatória nº 13/19, a fim de apurar fatos relacionados a suposta conduta inadequada de servidores da Guarda Municipal de Joinville, conforme relatado no Processo SEI 19.0.032801-9.



Documento assinado eletronicamente por **Pablo Mendes Nunes de Moraes, Controlador (a) Geral**, em 09/04/2019, às 14:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3512138** e o código CRC **B494615C**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

Portaria nº 141/2019

Nomeia os fiscalizadores para os contratos administrativos vigentes firmados entre a Câmara de Vereadores de Joinville e terceiros.

Claudio Nei Aragão, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Resolve:

Nomear servidores incumbidos de fiscalizar o contrato administrativo abaixo relacionado, firmado entre a Câmara de Vereadores de Joinville e terceiro, a partir da data de publicação da presente portaria, nos termos que seguem:

CONTRATO	OBJETO	FISCALIZADOR(ES)	SUPLENTE(S)
10/2019	Locação de estande na 16ª feira do livro de Joinville – Edição 2019, para exposição de programas da Escola do Legislativo da Câmara de Vereadores de Joinville.	Juliana Filippe Gabriela C. Carvalho G. Santos	Luana Santos de Oliveira

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 08 de abril de 2019.

Claudio Nei Aragão

Presidente

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514734** e o código CRC **BACB2BED**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

Portaria nº 140/2019

Nomeia servidor

Claudio Nei Aragão, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Nomear, no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Joinville, a contar de 08 de abril de 2019:

- Kátia Flávia Bordin, no cargo de Assessor Parlamentar de Apoio Operacional do Vereador Fabio Alexandre Dalonso – PSD.

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 08 de abril de 2019.

Claudio Nei Aragão

Presidente

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514787** e o código CRC **25E5B482**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

Portaria nº 142/2019

Exonera servidor

Claudio Nei Aragão, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Exonerar, do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Joinville, em 08 de abril de 2019:

- Melani Marisa Schmidt Ribeiro, do cargo de Chefe de Gabinete do Vereador Richard Harrison Chagas dos Santos – MDB.

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 08 de abril de 2019.

Claudio Nei Aragão

Presidente

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514830** e o código CRC **4CFC6411**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

Portaria nº 143/2019

Exonera servidor

Claudio Nei Aragão, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Exonerar, do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Joinville, em 08 de abril de 2019:

- Ketlyn Karollayne Albanas Orejana, do cargo de Assessor Parlamentar de Apoio Operacional

do Vereador Odir Nunes - PSDB.

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 08 de abril de 2019.

Claudio Nei Aragão

Presidente

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514853** e o código CRC **A8BD1EDB**.

EDITAL SEI Nº 3512130/2019 - IPREVILLE.UJU

Joinville, 09 de abril de 2019.

Edital nº 002/2019

A Comissão Eleitoral, nomeada através da Portaria nº 28/2019, abre prazo para impugnação das candidaturas dos Membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPREVILLE.

Art. 1º – A Comissão Eleitoral, no uso das atribuições que lhe compete nos termos da Lei nº 4.076/99, bem como do Regimento para Eleição dos Membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPREVILLE, aprovado pelo Conselho Administrativo do IPREVILLE, torna público que foram homologadas as inscrições para a escolha dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal, dos seguintes candidatos:

§1º Candidatos inscritos ao Conselho Administrativo Vaga Ativo:

1. Viviane Czarnobay (Matrícula 30.169 – Secretária da Saúde);
2. Juciana Bittencourt da Silva (Matrícula 11.647 – Secretária da Educação);
3. Douglas Calheiros Machado (Matrícula 18.576 – HMSJ);
4. Fabrício Rocha e Silva (Matrícula 35.453 – Secretária de Saúde);
5. Antônio Félix Mafra (Matrícula 14.996 – Secretária da Educação);
6. Agobar Gonçalves Filho (Matrícula 23.876 – Secretária de Administração e Planejamento);
7. Cibérie Tomazoni Felske (Matrícula 15.775 – Secretária da Educação);
8. Roberta Sellmer Pereira (Matrícula 20.360 – Secretária da Educação);

9. Vanessa da Rosa (Matrícula 23.919 – Secretária da Educação).

§2º Candidatos inscritos ao Conselho Administrativo Vaga Inativo:

1. Clarice Maria Vieira (Matrícula 8.511-7);
2. Elisabet Staranscheck (Matrícula 10.719);
3. Cleusa de Fatima Oliveira de Lima (Matrícula 13.955);
4. Sandra Regina de Oliveira (Matrícula 8.441-5);
5. Liamar dos Santos Pereira (Matrícula 55.615).

§3º Candidatos inscritos ao Conselho Fiscal Com Formação Técnica:

1. Ketty Elizabeth Benkendorf (Matrícula 38.509 – Secretária da Fazenda);
2. André Santos Pereira (Matrícula 46.994 – Secretária da Educação);
3. Eliete Maria de Souza Kress (Matrícula 28.984 - Secretária de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável);
4. Dênio Murilo de Aguiar (Matrícula 40.486 - Secretária de Assistência Social);
5. Joseane Klein de Oliveira Vieira (Matrícula 44.263 – Secretária de Gestão de Pessoas);

§4º Candidatos inscritos ao Conselho Fiscal sem Formação Técnica:

1. Claudio Luiz Carvalho (Matrícula 23.155 – Subprefeitura Leste);
2. Rejanas Maria Galon (Matrícula 31.857 – Secretária da Educação);
3. Adilson José Andrzejewski (Matrícula 48.126 – Secretária de Saúde);
4. Cristiana Soares Carvalho (Matrícula 27.516 – Secretária de Infraestrutura Urbana);
5. Tatiane Costa da Rosa (Matrícula 45.952 – Secretária da Educação);
6. Lauro Baldi Júnior (Matrícula 42.539 – Secretária de Saúde);
7. Felipe Gustavo Schwabe (Matrícula 33.393 – Secretária da Educação);
8. Gean Carlos Kühlkamp (Matrícula 17.886 – Secretária da Saúde);
9. Cristiano Viana Abrantes (Matrícula 48.295 – Secretária de Cultura e Turismo);
10. Geraldo Nunes Gonçalves Junior (Matrícula 43.826 – Secretária de Administração e Planejamento).

Art. 2º – Fica aberto o prazo de 1 (um) dia útil para impugnação das candidaturas, nos termos do art. 15 do Regimento Eleitoral, encerrando-se em 11 de abril de 2019.

Joinville, 09 de abril de 2019.

Claudio Manoel Bernardes
Presidente da Comissão Eleitoral



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Manoel Bernardes**, **Servidor(a) Público(a)**, em 09/04/2019, às 12:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3512130** e o código CRC **A42E84D1**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 3505152/2019 -
SEGOV.UAD**

Número: 189/2019

Empenho: 420/2019

Ata de Registro de Preços: 09/2019

Detentora: TRANSPORTE E TURISMO SANTO ANTÔNIO LTDA.

Objeto: SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS EM VIAGENS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE (Escola de Educação Básica Senador Rodrigo Lobo, dia 10/04/2019, 37 passageiros).

Data: 08/04/2019

Valor da autorização: R\$ 551,20 (quinhentos e cinquenta e um reais e vinte centavos)

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 08/04/2019, às 19:14, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3505152** e o código CRC **7BB200E4**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI N° 3514662/2019 - SEGOV.UAD

Número: 186/2019

Empenho: 418/2019

Ata de Registro de Preços: 08/2019

Detentora: JANARA COMÉRCIO DE SALGADINHOS E DOCES LTDA. - EPP

Objeto: Contratação de empresa PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE *COFFEE BREAK* PARA OS EVENTOS DO PROGRAMA ESCOLA DO LEGISLATIVO DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE (*Coffee break* para o Programa Câmara Mirim – treinamento conselho mirim, data: 08/04/2019, quantidade estimada 10 pessoas.)

Data: 05/04/2019

Valor da autorização: R\$ 91,87 (noventa e um reais e oitenta e sete centavos)

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514662** e o código CRC **65E58A7B**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 3514676/2019 -
SEGOV.UAD**

Número: 187/2019

Empenho: 418/2019

Ata de Registro de Preços: 08/2019

Detentora: JANARA COMÉRCIO DE SALGADINHOS E DOCES LTDA. - EPP

Objeto: Contratação de empresa PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE *COFFEE BREAK* PARA OS EVENTOS DO PROGRAMA ESCOLA DO LEGISLATIVO DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE (*Coffee break* para o Programa Câmara Mirim – treinamento vereadores mirins, data: 09/04/2019, quantidade estimada 20 pessoas.)

Data: 05/04/2019

Valor da autorização: R\$ 183,74 (cento e oitenta e três reais e setenta e quatro centavos)

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514676** e o código CRC **666889BB**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 3514698/2019 -
SEGOV.UAD**

Número: 188/2019

Empenho: 418/2019

Ata de Registro de Preços: 08/2019

Detentora: JANARA COMÉRCIO DE SALGADINHOS E DOCES LTDA. - EPP

Objeto: Contratação de empresa PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE *COFFEE BREAK* PARA OS EVENTOS DO PROGRAMA ESCOLA DO LEGISLATIVO DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE (*Coffee break* para o Programa Conhecendo o Legislativo com a Escola de Educação Básica Senador Rodrigo Lobo, data: 10/04/2019, quantidade estimada 37 pessoas.)

Data: 05/04/2019

Valor da autorização: R\$ 155,72 (cento e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos)

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514698** e o código CRC **7290D4EA**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI N° 3422580/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 26 de março de 2019.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **TERMO DE CONTRATO N° 053/2019**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: Secretaria de Estado da Administração / Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais

OBJETO: Prestação de serviços de publicação de atos oficiais

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Inexigibilidade de Licitação N° 004/2019

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 113.000,00 (cento e treze mil reais)



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 26/03/2019, às 14:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 26/03/2019, às 14:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3422580** e o código CRC **7DF5A0EC**.

EXTRATO DE JULGAMENTO SEI N° 3486589/2019 - SAMA.UAC

Joinville, 04 de abril de 2019.

1ª CÂMARA RECURSAL DO COMDEMA
JULGAMENTO DE PROCESSOS – 03/04/2019
COMDEMA - CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

O Presidente do Comdema, Jonas de Medeiros, faz saber e institui neste ato, com fundamento na Lei 5.712, de 19 de dezembro de 2006; Decreto 21.408, de 14 de outubro de 2013 e Resolução Comdema Nº 05/2018, a 1ª Câmara Recursal do Comdema, composta pelas seguintes entidades da Administração Pública: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA); Companhia Águas de Joinville (CAJ); Secretaria de Cultura e Turismo (SECULT), e pelas seguintes entidades da Sociedade Civil: Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Joinville (OAB); Centro de Engenheiros e Arquitetos de Joinville (CEAJ) e Rotary Club (ROTARY).

ATA da Sessão de Julgamentos de Processos na 1ª Câmara Recursal do Comdema - Conselho Municipal do Meio Ambiente, realizada no dia 03 de Abril de 2019.

No terceiro dia do mês de abril do ano de 2019, às 08:00 horas, reuniu-se a 1ª Câmara Recursal do Comdema, na Sala Wetzel da ACIJ, Av. Aluísio Pires Condeixa, 2550 – Bairro Saguacu, Joinville, Santa Catarina, Presidida pelo Conselheiro Valdeci Marcos Moraes, da SAMA. Estiveram presentes os Conselheiros: Pedro Alacon, da CAJ; Samir Alexandre Rocha, da SECULT; Anderson Florenço, da OAB; Francisco Ricardo Klein, do CEAJ; Valdeci Marcos Moraes, da SAMA. Além dos demais presentes: Anton Giese Anacleto, da SAMA; José Augusto de Souza Neto, da SAMA e Beto Amaral, da SAMA. Ausentes: Rotary. Iniciando aos trabalhos, o Presidente da 1ª Câmara Recursal do Comdema, Valdeci Marcos Moraes, cumprimenta a todos e franqueia a palavra ao Conselheiro Pedro Alacon, da CAJ, para julgamento dos processos pautados:

O Conselheiro Pedro Alacon, da CAJ, cumprimenta a todos e prossegue relatando os seguintes Processos Administrativos Ambientais:

>>**PAA.0507/16**, Nome/ Razão Social: Transportes Cruzado Ltda., procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, a qual Reduziu o valor de 20 (vinte) UPMs, para 10 (dez) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

>>**PAA.0525/16**, Nome/ Razão Social: Transportes Cruzado Ltda., procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, a qual Reduziu o valor de 10 (dez) UPMs, para 05 (cinco) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

>>**PAA.0526/15**, Nome/ Razão Social: Prosper Incorporações Ltda., procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Redução da multa arbitrada em primeira instância administrativa, a qual já havia sido reduzida o valor de 40 (quarenta) UPMs, para 25 (vinte e cinco) UPMs, arbitrando-se nova Redução, para 15 (quinze) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

>>**PAA.0527/15**, Nome/ Razão Social: Construtora Volpi e Freitas Ltda., procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, a qual Reduziu o valor de 20 (vinte) UPMs, para 05 (cinco) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

>>**PAA.0172/13**, Nome/ Razão Social: Cooperativa dos Trabalhadores de Polímeros, procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção das multas arbitradas em primeira instância

administrativa, as quais foram reduzidos os valores das penalidades dos Autos de Infração Ambiental AIA-3633 de 40 (quarenta) UPMs, para 20 (vinte) UPMs; AIA-3634 de 5 (cinco) UPMs, para 2 (duas) UPMs; AIA-3636 de 10 (dez) UPMs, para 5 (cinco) UPMs e AIA-3638 de 15 (quinze) UPMs, para 5 (cinco) UPMs, somando o valor de 32 (trinta e duas) UPMs pelas infrações aplicadas. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

Em seguida o Presidente da 1ª Câmara Recursal do Comdema, Valdeci Marcos Moraes, franqueia a palavra ao Conselheiro Samir Alexandre Rocha, da SECULT, para julgamento de processos pautados. O Conselheiro Samir Alexandre Rocha, da SECULT, cumprimenta a todos e prossegue relatando os seguintes Processos Administrativos Ambientais:

>>PAA.0534/2015, Nome/ Razão Social: Altamiro Matiola, procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, no valor de 20 (vinte) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

>>PAA.0536/15, Nome/ Razão Social: Vectrapar Construções e Empreendimentos Ltda., procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, no valor de 10 (dez) UPMs. Colocado o processo em discussão, foi realizado o pedido de vistas desse processo pelo Conselheiro Pedro Alacon, da CAJ.

>>PAA.0878/13, Nome/ Razão Social: Congregação Cristã no Brasil, procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, no valor de 10 (dez) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

>>PAA.0970/13, Nome/ Razão Social: Mercadomóveis Ltda., procedeu a leitura do Parecer, concluindo seu voto pela Manutenção da multa arbitrada em primeira instância administrativa, no valor de 10 (dez) UPMs. Colocado o processo em discussão e votação foi acolhido o Parecer, por unanimidade de votos dos Conselheiros.

Encerrada a pauta, o Presidente da 1ª Câmara Recursal do Comdema, Valdeci Marcos Moraes, da SAMA, colocou em votação a presente ATA a qual foi lavrada pela Secretaria Executiva do Comdema e aprovada neste ato, por unanimidade dos Conselheiros presentes. Agradecendo a presença de todos, o Presidente da 1ª Câmara Recursal do Comdema declara encerrada a Sessão de Julgamentos de Processos às 09:33 horas, assinando a ATA, em conjunto com o Secretário Executivo e o Presidente do Comdema.

Valdeci Marcos Moraes

Presidente da 1ª Câmara Recursal do Comdema

José Augusto de Souza Neto

Secretário Executivo do Comdema

Jonas de Medeiros

Presidente do Comdema - Conselho Municipal do Meio Ambiente



Documento assinado eletronicamente por **Jonas de Medeiros, Secretário (a)**, em 08/04/2019, às 13:29, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Augusto de Souza Neto, Coordenador (a)**, em 09/04/2019, às 09:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Valdeci Marcos Moraes, Diretor (a) Executivo (a)**, em 09/04/2019, às 09:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3486589** e o código CRC **77C014E2**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 3514958/2019 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 09 de abril de 2019.

Tendo em vista a aprovação do(a) Sr(a). **Giane Caroline Elias Marcos** no Processo Seletivo - **Edital 001/2015** no Cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, vimos convocá-lo(a) para comparecer a **Área de Recrutamento**, da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Prefeitura Municipal de Joinville, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da publicação deste, a fim de tratar do processo de sua admissão.

Endereço: Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Bairro Saguçu, Joinville/SC.

Horário de atendimento das 8:00h às 17:30h.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto na seção 10.3 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Marilene Ettl Pereira, Servidor(a) Público(a)**, em 09/04/2019, às 14:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514958** e o código CRC **E28D665E**.

AVISO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, SEI Nº 3502079/2019 - DETRANS.NAD

O Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS leva ao conhecimento dos interessados que diante da homologação do Pregão Eletrônico nº 001/2019, resolve registrar os preços para futura e eventual **contratação de empresa para confecção de blocos de auto de infração de trânsito e pastas para atender a demanda de fiscalização do Departamento de Trânsito de Joinville**, nas quantidades, termos e condições descritas no Edital, da seguinte empresa e seu respectivo item e valor unitário, qual seja: **Norte Indústria Gráfica LTDA, inscrita no CPNJ nº 18.486.182/0001-18, Item 02 - no valor unitário de R\$ 0,67 (sessenta e sete centavos).**



Documento assinado eletronicamente por **Irineia da Silva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 08/04/2019, às 14:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Braulio Cesar da Rocha Barbosa, Diretor (a) Presidente**, em 08/04/2019, às 15:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3502079** e o código CRC **13440581**.

AVISO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, SEI Nº 3501647/2019 - DETRANS.NAD

O Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS leva ao conhecimento dos interessados que diante da homologação do Pregão Eletrônico nº 001/2019, resolve registrar os preços para futura e eventual **contratação de empresa para confecção de blocos de auto de infração de trânsito e pastas para atender a demanda de fiscalização do Departamento de Trânsito de Joinville**, nas quantidades, termos e condições descritas no Edital, da seguinte empresa e seu respectivo item e valor unitário, qual seja: **Gráfica Guaramirim LTDA EPP, inscrita no CPNJ nº 78.218.187/0001-91, Item 01** - no valor unitário de **R\$ 0,37 (trinta e sete centavos)**.



Documento assinado eletronicamente por **Irineia da Silva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 08/04/2019, às 14:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Braulio Cesar da Rocha Barbosa, Diretor (a) Presidente**, em 08/04/2019, às 15:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3501647** e o código CRC **727D9966**.

AVISO DE ERRATA, SEI Nº 3509788/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 13.303/16 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ, está promovendo alterações no edital de LICITAÇÃO Nº 016/19, destinado a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE INSTRUMENTOS E EXECUÇÃO DO MONITORAMENTO GEOTÉCNICO PARA OS TALUDES DO RESERVATÓRIO R-0, NO MUNICÍPIO DE JOINVILLE/SC**. Tendo em vista que as alterações acima não afetarão na formulação das propostas por parte dos licitantes, mantem-se a data da sessão pública no dia 30/04/2019 às 09:00h. A Errata na íntegra encontra-se à disposição dos interessados no site www.aguasdejoinville.com.br.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador (a)**, em 09/04/2019, às 09:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3509788** e o código CRC **8BD53F13**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI Nº 3488264/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do(a) PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/19, destinado a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO DE HIDRÔMETROS**, bem como o julgamento efetuado pelo Pregoeiro, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam:

EMPRESA: TERRANORTE CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 06.115054/0001-89.

VALOR GLOBAL: R\$ 497.900,00.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 08/04/2019, às 09:54, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 08/04/2019, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3488264** e o código CRC **15C5437B**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI Nº 3489170/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do(a) LICITAÇÃO Nº 007/19, destinado à **EXECUÇÃO DE OBRAS PARA IMPLANTAÇÃO DE SUBADUTORA, INTERVENÇÃO I-8L ETAPA 1 PARA ABASTECIMENTO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA - R7, NO MUNICÍPIO DE JOINVILLE/SC**, bem como o julgamento efetuado pela CPL, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam:

EMPRESA: JEAN SENEM EPP, inscrita no CNPJ nº17.871.532/0001-84.

VALOR TOTAL: R\$ 2.649.816,28.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 08/04/2019, às 09:54, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 08/04/2019, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3489170** e o código CRC **8FB9623C**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI Nº 3512133/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

HOMOLOGAÇÃO

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/19 destinado a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES INTRADOMICILIARES DE DE ESGOTO**, bem como o julgamento efetuado pelo Pregoeiro, à empresa vencedora, **RESTELO - CONSTRUCOES E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ/CPF:08.431.343/0001, em seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam:

Item 1: Primeira fiscalização e instalação domiciliar de esgoto - Quantidade: 27.001 - Valor total de R\$ 1.817.977,33, sendo o valor unitário de R\$ 67,33

Item 2: Segunda fiscalização e instalação domiciliar de esgoto - Quantidade: 10.774 - Valor total de R\$ 616.488,28, sendo o valor unitário de R\$57,22



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 09/04/2019, às 14:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 09/04/2019, às 14:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3512133** e o código CRC **26002B33**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI Nº 3513482/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do(a) LICITAÇÃO Nº 009/19, destinado à **EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA PARA INTERLIGAÇÃO DO DECANTADOR SECUNDÁRIO E ADEQUAÇÕES DA ETE PROFIPO, NO MUNICÍPIO DE JOINVILLE/SC**, bem como o julgamento efetuado pela CPL, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam:

EMPRESA: JEAN SENEM EPP, inscrita no CNPJ nº 17.871.582I0001-84.

VALOR GLOBAL: R\$ 339.219,07 (trezentos e trinta e nove mil, duzentos e dezenove reais e sete centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 09/04/2019, às 14:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 09/04/2019, às 14:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3513482** e o código CRC **3F26BAE8**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI N° 3503162/2019 - DETRANS.NAD

O Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar o procedimento licitatório de **PREGÃO ELETRÔNICO n° 006/2019** e junto ao Banco do Brasil n° 762024, destinado a **contratação de empresa especializada em telecomunicações para a prestação de serviços de Telefonia Móvel Pessoal (Serviço Móvel Pessoal - SMP), pelo sistema digital pós-pago, mediante o fornecimento de acessos móveis, com a disponibilização das estações móveis (aparelhos) em regime de COMODATO com utilização apenas para tráfego de dados e serviço para gerenciamento dos dispositivos móveis**, na Data/Horário: 22/04/2019 às 08:30 horas, para recebimento e abertura dos invólucros. O edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites www.joinville.sc.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.



Documento assinado eletronicamente por **Irineia da Silva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 08/04/2019, às 15:04, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Braulio Cesar da Rocha Barbosa, Diretor (a) Presidente**, em 08/04/2019, às 15:17, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 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 **3503162** e o código CRC **914385D5**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI N° 3493060/2019 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 13.303/16 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ e suas alterações posteriores, fará realizar o procedimento licitatório de **PREGÃO ELETRÔNICO N° 28/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** destinado a **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AMBIENTAIS**, na Data/Horário: **23/04/2019** as 09:00h no www.comprasgovernamentais.gov.br. O edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site www.aguasdejoinville.com.br.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador (a)**, em 08/04/2019, às 09:34, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 08/04/2019, às 09:54, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Horst Harmel, Gerente**, em 08/04/2019, às 09:57, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 08/04/2019, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3493060** e o código CRC **26923482**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI Nº 3514878/2019 - SEGOV.UAD

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

Diretoria Administrativa - Divisão de Compras e Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2019 – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TROCA DE PISO LAMINADO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.

Local/Data: Avenida Hermann August Lepper, 1.100, Joinville/SC – 22/04/2019, às 14 horas.

Edital/Informações: site www.cvj.sc.gov.br, pelo e-mail licita@cvj.sc.gov.br ou na Divisão de Compras e Licitações no endereço acima das 13h às 19h - telefone (47) 2101-3290.

Joinville, 09 de abril de 2019.

Claudio Nei Aragão

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville/SC



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3514878** e o código CRC **94FABC53**.

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA, SEI Nº 3493459/2019 - SAP.UPR

O Município de Joinville através da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que o processo licitatório de Pregão Eletrônico nº 052/2017 e Junto a Plataforma do Banco do Brasil nº 670118, destinado ao Registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de uniformes para as merendeiras da Secretaria de Educação, que os Lotes 04 e 05 restaram FRACASSADOS.



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Mara Beilfuss, Diretor (a) Executivo (a)**, em 08/04/2019, às 09:42, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 08/04/2019, às 11:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3493459** e o código CRC **86C9B481**.

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA, SEI Nº 3495725/2019 - SES.UCC.ASU

O Hospital Municipal São José de Joinville leva ao conhecimento dos interessados que o Pregão Eletrônico SRP nº **001/2019**, para **Aquisição de implantes mamários** restou fracassado, conforme motivos expostos nas Atas de Julgamento (3373113, 3495134). A ata encontra-se apenas ao Edital.



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio da Rosa, Diretor (a) Executivo (a)**, em 08/04/2019, às 18:40, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Rodrigues da Silva, Diretor (a) Presidente**, em 09/04/2019, às 10:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 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 **3495725** e o código CRC **132915E7**.

DECISÃO SEI Nº 3446455/2019 - SES.UAP.NAT

Joinville, 29 de março de 2019.

Requerimento Administrativo nº 038/2019/NAT

Solicitante: J. M. S. F.

Órgão/Unidade de origem: UBSF Bakita

Diante das razões expostas no Relatório Final lavrado pelo Núcleo de Apoio Técnico (SEI nº 3446317) e com fundamento no art. 23, I, do Decreto nº 30.043/2017, **INDEFIRO** a solicitação formulada pelo usuário J. M. S. F., assistido pela UBSF Bakita, que objetivava o fornecimento do medicamento claritromicina.

Comunique-se.

Andrei Popovski Kolaceke
Gerente de Acompanhamento de Processos
Coordenador Técnico do NAT-Jus



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Gerente**, em 05/04/2019, às 09:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3446455** e o código CRC **6BDF859**.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SEI Nº 3509014/2019 - SAMA.AAJ.PAA

Notificado(a): Valeria Sansão, CPF n.º 063.150.449-48.

Auto de Infração Ambiental n.º 5054/16.

Local da infração: Rua Lauro Tobler, s/n.º - Joinville/SC.

Referente: Processo Administrativo Ambiental n.º 0459/16 (SEI n.º 19.0.042647-9).

Fundamentado nos termos do artigo 148, §2º, da Lei Complementar nº 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, do artigo 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, bem como, pelos princípios que regem a Administração Pública, a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Joinville **NOTIFICA** o(a) Senhor(a) e comunica que foi proferido o TERMO DE DECISÃO SEI Nº 3477083/2019 - SAMA.AAJ.PAA pelo Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, conforme abaixo:

DECIDO pela **MANUTENÇÃO da penalidade de multa** em sua integralidade e pela interrupção no lançamento irregular de esgoto doméstico. No mais, constatando-se a ocorrência de novas infrações, a reincidência na infração em questão ou o descumprimento das determinações, os responsáveis estarão sujeitos às sanções cabíveis.

O infrator dispõe do **prazo de 10 (dez) dias úteis** (art. 149, LC nº 29/96) para, querendo, oferecer **RECURSO ADMINISTRATIVO** endereçado ao Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente - **COMDEMA**, o qual deverá ser protocolado por intermédio do autosserviço "*Req. para Defesa de PAA*" disponível na página da internet do Município de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br>).

Decorrido o prazo supracitado, sem apresentação de recurso, **dever-se-á efetuar o pagamento da guia (3509003)**, referente à multa aplicada. **Havendo inadimplemento da multa, o débito será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa do Município.**

Considera-se intimado o(a) notificado(a) **05 (cinco) dias** após a publicação deste, na forma do artigo 143, §4º da LC nº 29/96.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luis Matiuzzi, Coordenador (a)**, em 09/04/2019, às 09:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3509014** e o código CRC **DE3D09D8**.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SEI Nº 3510742/2019 - SAMA.AAJ.PAA

Notificado(a): Arildo Tobler, CPF n.º 055.963.959-78.

Auto de Infração Ambiental n.º 3516/16.

Local da infração: Rua Arildo Tobler s/n.º (lado dir. 280).

Referente: Processo Administrativo Ambiental - PAA n.º 0492/16 (SEI n.º 19.0.042813-7).

Fundamentado nos termos do artigo 148, §2º, da Lei Complementar nº 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, do artigo 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, bem como, pelos princípios que regem a Administração Pública, a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Joinville **NOTIFICA** o(a) Senhor(a) e comunica que foi proferido o TERMO DE DECISÃO SEI Nº 3499475/2019 - SAMA.AAJ.PAA pelo Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, conforme abaixo:

DECIDO pela **MANUTENÇÃO da penalidade de multa** em sua integralidade e pela interrupção no lançamento irregular de esgoto doméstico. No mais, constatando-se a ocorrência de novas infrações, a reincidência na infração em questão ou o descumprimento das determinações, os responsáveis estarão sujeitos às sanções cabíveis.

O infrator dispõe do **prazo de 10 (dez) dias úteis** (art. 149, LC nº 29/96) para, querendo, oferecer **RECURSO ADMINISTRATIVO** endereçado ao Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente - **COMDEMA**, o qual deverá ser protocolado por intermédio do autosserviço "*Req. para Defesa de PAA*" disponível na página da internet do Município de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br>).

Decorrido o prazo supracitado, sem apresentação de recurso, **dever-se-á efetuar o pagamento da guia (3510732)**, referente à multa aplicada. **Havendo inadimplemento da multa, o débito será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa do Município.**

Considera-se intimado o(a) notificado(a) **05 (cinco) dias** após a publicação deste, na forma do artigo 143, §4º da LC nº 29/96.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luis Matiuzzi, Coordenador (a)**, em 09/04/2019, às 10:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3510742** e o código CRC **D88D4AE9**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 3511489/2019 - SAS.UAC

Joinville, 09 de abril de 2019.

Resolução 004/2019– CMDM**Dispõe sobre despesas de custeio para viagem****de conselheiras e dá outras providências.**

O CMDM – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, no uso de suas atribuições legais, em reunião ordinária de 4 de abril de 2019, discutiu e deliberou o que segue:

Considerando a importância do diálogo do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, com os demais conselhos municipais, fomentando a articulação e promoção de intercâmbio com entidades públicas e privadas, que atuam nas Políticas Públicas para as Mulheres;

Considerando que a Secretaria Municipal de Política para a Mulher de Lages é a primeira secretaria da mulher do estado de Santa Catarina propuseram ao nosso conselho uma pesquisa de campo, a fim de conhecer a estrutura e os membros que compõem a secretaria, como também, participar das reuniões das comissões e da plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Lages.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o pagamento de diárias para a viagem a Lages das conselheiras: Sra. Juliane Patrícia Tavares – Presidente do CMDM e representante da entidade de defesa dos direitos da mulher, a Sra. Loenir Fátima de Paula Furtado, conselheira representante da Associação de Mulheres de Etnias e Raças e a Sra. Ana Aparecida Pereira – Vice-Presidente do CMDM e representante da Secretaria de Assistência Social, com o objetivo de dialogar com a Secretaria Municipal de Política para a Mulher e com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Lages, no município de Lages, estado de Santa Catarina, nos dias 17, 18 e 19 de abril de 2019.

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

Joinville, 4 de abril de 2019.

Juliane Patrícia Tavares

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Patricia Tavares**, **Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 11:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3511489** e o código CRC **B2DEED8E**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 3514419/2019 - SAS.UAC

Joinville, 09 de abril de 2019.

RESOLUÇÃO 05/2019 - CMDCA

**EDITAL Nº01 DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS
TUTELARES DE JOINVILLE**

Cria a Comissão Especial e Publica o regulamento do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares em Joinville nas eleições de 2019.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal de Atendimento (art. 88, II, do ECA – Lei n.º 8.069/1990 c/c art. 6.º da Lei Municipal n.º 3.725/1998), por meio de seu Presidente, CONSIDERANDO:

O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90), mais especificamente nas modificações recentes por força da Lei Federal n.12.696/12, que unifica o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares em todo território Nacional, define o Sufrágio Universal e Direto para a escolha dos membros dos Conselhos Tutelares e traz outras providências;

A Lei Municipal n.3725/98, no Art. 24 que dispõe sobre a responsabilidade do CMDCA em disciplinar o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares e que o processo deve ser fiscalizado pelo Ministério Público.

A Resolução n. 170/2014, do CONANDA que emite orientações e determinações aos Conselhos Municipais dos Direitos das Crianças e Adolescente a serem observadas sobre o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares.

A Lei Municipal n. 3.725/1998, alterada pela Lei n. 8.675/2019.

As deliberações da Reunião Ordinária de 14/02/2019, a qual criou a Comissão Especial do Processo de Escolha dos membros dos Conselhos Tutelares e a Reunião Extraordinária de 29/03/2019, a qual aprovou a minuta de edital.

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Edital que regulamenta o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares de Joinville;

Art. 2º Criar Comissão Especial do Processo de Escolha dos membros dos Conselhos Tutelares disciplinada no Art. 26 da Lei Municipal n. 3725/98, para proceder aos encaminhamentos necessários ao Processo de Escolha dos membros dos Conselhos Tutelares, composta pelos seguintes Conselheiros de Direitos e convidado: Como Presidente Lisielen Miranda Goulart – conselheira governamental, como Vice Presidente: André Altmann – conselheiro não governamental, como Secretário: Ebron Geser Müller – conselheiro não governamental e demais conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Thiago Antonio Fagundes de Oliveira (não governamental), Jean Carlos de Oliveira Tomasi (governamental) e Dayane Mebs (governamental); convidados, sem direito a voto: Eric do Amaral Bradfield - Secretaria de Assistência Social e Franciane Moreno – Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Comissão Especial do Processo de Escolha dos membros dos Conselhos Tutelares poderá convidar outros profissionais que, pela sua especialidade, contribuirão no processo eleitoral, podendo participar das sessões, porém, sem direito a voto.

§ 2º Para a operacionalização do Processo de Escolha dos membros dos Conselhos Tutelares de Joinville, a Comissão Especial do Processo de Escolha dos membros dos Conselhos Tutelares contará com apoio técnico de conselheiros do CMDCA, representantes da sociedade civil e da área governamental, profissionais da Secretaria de Assistência Social e colaboradores eventuais.

DO CARGO, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 3º Ficam abertas 10 (dez) vagas para a função pública de membro do Conselho Tutelar do Município de Joinville, sendo 05 (cinco) vagas para o Conselho Tutelar da Região Norte e 05 (cinco) vagas para o Conselho Tutelar da Região Sul, para cumprimento de mandato de 04 (quatro) anos, no período de 10/01/2020 a 09/01/2024, em conformidade com o art. 139, §2º, da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 4º O exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar do Município de Joinville, constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral, não gerando vínculo empregatício com o Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Os 05 (cinco) candidatos que obtiverem maior número de votos, de cada região, em conformidade com o disposto neste edital, assumirão o cargo de membro titular do Conselho Tutelar.

Art. 6º Todos os demais candidatos habilitados serão considerados suplentes, seguindo a ordem decrescente de votação, independente da região.

Art. 7º A remuneração e vantagens para o cargo de Conselheiro Tutelar estão previstos na Lei Complementar Municipal 361/2011, atualmente corresponde ao valor de R\$ 5.183,61 (cinco mil cento e oitenta e três reais e sessenta e um centavos).

Art. 8º O horário de funcionamento dos Conselhos Tutelares é das 08h às 18h, sem prejuízo do atendimento ininterrupto à população.

Art. 9º Todos os membros do Conselho Tutelar ficam sujeitos a períodos de sobreaviso, inclusive nos finais de semana e feriados.

Art. 10. As especificações relacionadas ao vencimento, aos direitos sociais e aos deveres do cargo de membro do Conselho Tutelar serão aplicados de acordo com a Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), a Lei Municipal n. 3.725/1998, ou a que suceder.

Art. 11. Os servidores públicos municipais, quando eleitos para o cargo de membro do Conselho Tutelar e no exercício da função, poderão optar pelo vencimento do cargo público acrescidas das vantagens incorporadas ou pela remuneração que consta Lei Complementar Municipal n. 361/2011, sendo-lhes assegurados todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo, enquanto perdurar o mandato, exceto para fins de promoção por merecimento.

DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES

Art. 12. O processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares de Joinville ocorrerá em consonância com o disposto no art. 139, §1º, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Lei Municipal n. 3.725/1998 e na Lei Municipal n. 8.675/2019 ou a que a suceder.

Art. 13. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar seguirá as etapas abaixo: I - Inscrição para registro das candidaturas;

II - Apresentação dos candidatos habilitados, em sessão pública, aberta a toda a comunidade e amplamente divulgada;

III - Sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do Município de Joinville, desde que estejam com título eleitoral regularizado e cujo domicílio eleitoral tenha sido fixado dentro de prazo de 90 (noventa) dias anteriores ao pleito.

DOS REQUISITOS A CANDIDATURA E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 14. Somente poderão concorrer ao cargo de membro do Conselho Tutelar, os candidatos que preencherem os requisitos para candidatura fixados na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Municipal n. 3.725/1998 e na Lei Municipal n. 8.675/2019, a saber:

I - Ser detentor de reconhecida idoneidade moral;

II - Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;

III - Residir e ser inscrito como eleitor no Município de Joinville;

IV - Possuir reconhecida experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos no trato com crianças e adolescentes;

V - Possuir diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior na área de Ciências Humanas ou Sociais;

VI - Não ter sido anteriormente suspenso ou destituído do cargo de membro do Conselho Tutelar em mandato anterior, por decisão administrativa ou judicial;

VII - Não incidir nas hipóteses do art. 1º, inc. I, da Lei Complementar Federal n.º 64/1990 (Lei de Inelegibilidade);

VIII - Não ser membro, no momento do registro da candidatura para o cargo de conselheiro tutelar, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Não possuir os impedimentos previstos no art. 140 e parágrafo único da Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 15. Deverão ser apresentados, por ocasião da inscrição, os seguintes documentos, em envelope

lacrado:

I - Requerimento de inscrição do candidato devidamente preenchido e assinado (disponibilizada no anexo 01 deste edital);

II - Cópia Autenticada e atualizada em 2019 da Certidão de Nascimento ou Casamento;

III - Cópia dos Comprovantes de residência, sendo 01 (uma) cópia referente ao período de janeiro a abril de 2017, 01 (uma) cópia referente ao ano de 2018 e 01 (uma) cópia referente ao ano de 2019;

IV - Certificado de quitação eleitoral;

V - Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual;

VI - Certidão negativa da Justiça Eleitoral;

VII - Certidão negativa da Justiça Federal;

VIII - Certidão da Justiça Militar da União;

IX - Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior na área de Ciências Humanas ou Sociais;

X - A experiência no trato com crianças e adolescentes poderá ser comprovada da seguinte forma (conforme anexo 02 deste edital):

a - Declaração fornecida por entidade que atua no atendimento à criança e ao adolescente; ou

b - Declaração emitida por órgão público, informando da experiência na área com criança e adolescente; ou

c - Registro em carteira profissional de trabalho comprovando experiência na área com criança e adolescente.

DOS IMPEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE ESCOLHA

Art. 16. O membro do Conselho Tutelar Titular, eleito no processo de escolha anterior, que tiver exercido o cargo por período consecutivo superior a um mandato e meio, não poderá participar do presente processo.

DOS IMPEDIMENTOS PARA EXERCER O MANDATO

Art. 17. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, mesmo que em união homoafetiva, sogro e genro ou nora, cunhados, durante o cunhadio, padrasto ou madrasta e enteado ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Art. 18. Estende-se o impedimento ao membro do Conselho Tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público, com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma Comarca.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 19. As inscrições ficarão abertas do dia 09/04/2019 a 08/05/2019, em horário de atendimento ao público, das 08h às 14h, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sito a Rua Presidente Afonso Pena, 840, Bucarein, Joinville/SC.

Art. 20. Nenhuma inscrição será admitida fora do período determinado neste Edital.

Art. 21. As candidaturas serão registradas individualmente e numeradas de acordo com a ordem de inscrição.

Art. 22. Após a apresentação do envelope lacrado com os documentos previstos no Art. 15 (quinze) deste edital os candidatos receberão protocolo da entrega contendo o número da inscrição.

Art. 23. Na hipótese de inscrição por procuração, deverão ser apresentados, além dos documentos do candidato, o instrumento de procuração específica com firma reconhecida e fotocópia de documento de identidade do procurador.

Art. 24. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal n. 3.725/1998, bem como, das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 25. A inscrição será gratuita.

Art. 26. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal o correto

preenchimento do requerimento de inscrição e a entrega da documentação exigida dentro do prazo previsto.

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DAS CANDIDATURAS

Art. 27. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador.

Art. 28. O uso de documentos ou informações falsas, declaradas no requerimento de inscrição, acarretará na nulidade da inscrição a qualquer tempo, bem como, anulará todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de responsabilização dos envolvidos.

Art. 29. A Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares tem o direito de excluir do processo de escolha o candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como, fornecer dados inverídicos ou falsos.

Art. 30. A Comissão Especial tem o direito de, em decisão fundamentada, não deferir as inscrições de candidatos que não cumpram os requisitos mínimos estabelecidos neste Edital, na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Lei Municipal n. 3.725/1998 e nas que suceder.

Art. 31. A Comissão Especial deverá analisar os pedidos de registro das candidaturas no período de 09 a 15/05/2019, devendo no dia 16/05/2019, publicar na página do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (<https://www.joinville.sc.gov.br/institucional/cmdca/>) a lista de candidatos com requerimento indeferido, e enviar ao e-mail informado pelo candidato a intimação, a fim de os mesmos manifestarem defesa.

Art. 32. O candidato cujo registro não for deferido poderá manifestar-se, de forma escrita, no período de 17 a 21/05/2019, no horário de atendimento ao público das 08h às 14h, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sito Rua Presidente Afonso Pena, 840, Bucarein – Joinville/SC.

Art. 33. A Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares publicará na página do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (<https://www.joinville.sc.gov.br/institucional/cmdca/>) as respostas aos recursos no dia 24/05/2019.

Art. 34. O candidato cujo recurso for indeferido pela Comissão Especial, poderá ainda interpor recurso junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no período de 27 e 28/05/2019, no horário de atendimento ao público das 08h às 14h, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sito Rua Presidente Afonso Pena, 840, Bucarein – Joinville/SC.

Art. 35. A divulgação do resultado dos recursos interpostos pelos candidatos, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, da lista de todos os candidatos cujas inscrições forem deferidas, deverá ocorrer no dia 04/06/2019, nos locais oficiais de publicação do Município, inclusive, em sua página eletrônica (<https://www.joinville.sc.gov.br/institucional/cmdca/>).

Art. 36. Publicada a relação de inscrições deferidas, qualquer pessoa poderá impugnar a candidatura, mediante apresentação de prova da alegação, no período 05 a 14/06/2019, no horário de atendimento ao público das 08h às 14h, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sito Rua Presidente Afonso Pena, 840, Bucarein – Joinville/SC.

Art. 37. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente avaliará os pedidos de impugnação e publicará a lista final dos candidatos aptos a concorrerem a eleição, no dia 12/07/2019.

DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 38. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente organizará sessão aberta a toda a comunidade para a apresentação dos candidatos habilitados, no dia 05/08/2019, às 19h, dando abertura ao período para realização da propaganda eleitoral, que poderá ser feita até o dia 05/10/2019, às 23h59min.

Art. 39. Toda propaganda eleitoral será realizada pelos candidatos, imputando-lhes responsabilidades nos excessos praticados por seus simpatizantes.

Art. 40. A propaganda eleitoral poderá ser feita com:

I - santinhos constando apenas número, nome/apelido, foto do candidato e *curriculum vitae*;

II - uso das redessociais;

III - adesivo plástico em automóveis, caminhões, bicicletas, motocicletas e janelas residenciais, desde que não exceda a 0,5 m² (meio metro quadrado).

Art. 41. A veiculação de propaganda eleitoral pelos candidatos somente será permitida após a sessão de apresentação dos candidatos realizada no dia 05/08/2019, conforme art. 38 deste edital.

Art. 42. É permitida a participação em debates e entrevistas, garantindo-se a igualdade de condições a todos os candidatos.

Art. 43. Aplicam-se, no que couber, as regras relativas à campanha eleitoral previstas na Lei Federal n.9.504/1997 e alterações posteriores, inclusive quanto aos crimes eleitorais, observadas ainda as seguintes vedações:

I - abuso do poder econômico na propaganda feita através dos veículos de comunicação social, com previsão legal no art. 237, do Código Eleitoral, ou as que as suceder;

II - doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

III - propaganda por meio de anúncios luminosos, faixas, cartazes ou inscrições em qualquer local público, exceto nos espaços privados mediante autorização por parte do proprietário, locatário ou detentor de concessão demoradia;

IV - a participação de candidatos, nos 3 (três) meses que precedem o pleito, de inaugurações de obras públicas;

V - a vinculação político-partidária das candidaturas e a utilização da estrutura dos partidos políticos para campanha eleitoral;

VI - a vinculação religiosa das candidaturas e a utilização das estruturas religiosas para campanha eleitoral;

VII - favorecimento de candidatos por qualquer autoridade pública ou a utilização, em benefício daqueles, de espaços, equipamentos e serviços da Administração Pública Municipal;

VIII - confecção de camisetas e nenhum outro tipo de divulgação em vestuário;

IX - propaganda eleitoral em rádio, televisão, outdoor ou carro de som;

X - propaganda que implique grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa:

a - considera-se grave perturbação à ordem, propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana;

b - considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos, doação, oferecimento, promessa ou entrega ao eleitor de bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

c - considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são da atribuição do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que, sabidamente, não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra que induza dolosamente o eleitor a erro, com o objetivo de auferir, com isso, vantagem à determinada candidatura.

Art. 44. No dia da eleição, é vedado aos candidatos:

I - Utilização de espaço na mídia;

II - Transporte aos eleitores;

III - Uso de alto-falantes e amplificadores de som ou promoção de comício ou carreatas;

IV - Distribuição de material de propaganda política ou a prática de aliciamento, coação ou manifestação tendentes a influir na vontade do eleitor;

V - Propaganda num raio de 100 (cem) metros do local da votação e nas dependências deste;

VI - Qualquer tipo de propaganda eleitoral, inclusive "boca de urna".

Art. 45. Compete à Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação da candidatura, a qualquer tempo.

I – As denúncias deverão ser encaminhadas ao e-mail do Conselho Municipal dos Direitos da

Criança e do Adolescente – CMDCA (cmdcajoinville@gmail.com), conforme formulário próprio (anexo 03 deste edital), aos cuidados da Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares;

II – As denúncias relativas ao dia da eleição deverão ser encaminhadas, por escrito (conforme anexo 03 deste edital), à Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares, em sala devidamente identificada no local da votação;

III – Cabe ao denunciante fundamentar e encaminhar provas para análise da comissão.

Art. 46. Os recursos interpostos contra decisões da Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da notificação, serão analisados e julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de três dias.

Art. 47. O candidato envolvido e o denunciante serão notificados das decisões da Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 48. É vedado aos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federais, Estaduais ou Municipais, realizar qualquer tipo de propaganda que possa caracterizar como de natureza eleitoral, ressalvada a divulgação do pleito, sem a individualização dos candidatos.

Art. 49. É vedado, aos atuais membros do Conselho Tutelar e servidores públicos candidatos, utilizarem-se de bens móveis e equipamentos do Poder Público, a benefício próprio ou de terceiros, na campanha para a escolha dos membros do Conselho Tutelar, bem como fazer campanha em horário de serviço, sob pena de indeferimento de inscrição do candidato e nulidade de todos os atos dela decorrentes.

DA ELEIÇÃO

Art. 50. Os membros do Conselho Tutelar serão escolhidos em sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores aptos no cadastro da Justiça Eleitoral no Município, em eleição presidida pelo Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e fiscalizada pelo representante do Ministério Público.

Art. 51. A eleição será realizada no dia 06/10/2019, no horário das 8hs às 17hs.

Art. 52. Os locais de votação serão definidos pela Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares até o dia 05/09/2019, publicados nos locais oficiais de publicação do Município, inclusive, em sua página eletrônica (<https://www.joinville.sc.gov.br/institucional/cmdca/>).

Art. 53. Em cada seção eleitoral, deverá ser afixada ao lado da porta de entrada, na parte externa da sala, lista dos candidatos habilitados, com os seus respectivos números.

Art. 54. Cada seção contará com, no mínimo, uma Mesa Receptora, formada por um Presidente, um Mesário e um Secretário, indicados pela Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares e, no mínimo, uma urna para votação, que deverá garantir sigilo e privacidade.

Art. 55. O Mesário substituirá o Presidente, de modo que haja sempre quem responda, pessoalmente, pela ordem e regularidade do processo eleitoral, cabendo-lhes, ainda, assinar a ata da eleição.

Art. 56. O Presidente deve estar presente ao ato da abertura e de encerramento da eleição, salvo força maior, comunicando a impossibilidade de comparecimento ao Mesário e ao Secretário, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura dos trabalhos, ou imediatamente, se a impossibilidade se der dentro desse prazo ou no curso da eleição.

Art. 57. Na falta do Presidente, assumirá a Presidência o Mesário e na sua falta ou impedimento, o Secretário ou um dos suplentes indicados pela Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares.

Art. 58. Não podem ser nomeados Presidente, Mesário ou Secretário:

I - Os candidatos e seus parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;

II - O cônjuge ou o companheiro do candidato;

III - As pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um dos candidatos concorrentes ao pleito.

Art. 59. Poderão votar os cidadãos inscritos como eleitores do Município no prazo de até 3 (três)

meses antes do pleito eleitoral, cujo nome conste no caderno de eleitores fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 60. Não se admitirá a inclusão manual de nomes ao caderno de eleitores, nem o voto de eleitores cujo nome não esteja ali indicado.

Art. 61. O eleitor deverá apresentar à Mesa Receptora de Votos, documento oficial, pessoal e original, com foto (atualizada), ex. Carteira de Identidade, CNH, CTPS.

Art. 62. Existindo dúvida quanto à identidade do eleitor, o Presidente da Mesa poderá interrogá-lo sobre os dados constantes no documento, confrontando a assinatura do documento com a feita na sua presença, e mencionando na ata a dúvida suscitada.

Art. 63. A impugnação do documento do eleitor, formulada pelos membros da mesa, fiscais, candidatos, Ministério Público ou qualquer eleitor, será apresentada verbalmente ou por escrito, antes deste ser admitido a votar.

Art. 64. O eleitor votará uma única vez, em um único candidato, na seção em que seu nome estiver indicado.

Art. 65. A assinatura dos eleitores será colhida nas folhas de votação da seção eleitoral, a qual, conjuntamente com o relatório final da eleição e outros materiais, serão entregues à Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares.

Art. 66. Os candidatos poderão indicar 01 (um) fiscal por seção eleitoral, encaminhando o nome e a cópia de documento pessoal com foto destes à Comissão Especial até o dia 27/09/2019, às 14h, por e-mail (cmdcajoinville@gmail.com) ou físico na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, sito a Rua Presidente Afonso Pena, 840 – Bucarein, Joinville/SC.

Parágrafo único. No dia da eleição os fiscais dos candidatos deverão se apresentar munidos de documento pessoal, na sala da Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares para retirada da sua credencial.

DA APURAÇÃO

Art. 67. A apuração dar-se-á na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou em local definido pela Comissão Especial, imediatamente após o encerramento do pleito eleitoral, contando com a presença do representante do Ministério Público e da Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares.

Art. 68. Após o término das votações, o Presidente, o Mesário e o Secretário de cada seção deverá elaborar a Ata da votação.

Art. 69. A apuração dos votos deverá ser feita pelo Presidente da Comissão Especial, com auxílio dos demais membros da Comissão.

Art. 70. Incluída a contagem dos votos, a Comissão Especial deverá fechar relatório dos votos referentes à votação.

Art. 71. Após a apuração dos votos, poderão os candidatos ou os fiscais, apresentar impugnação, por escrito e devidamente fundamentada, que será decidida pela Comissão Especial, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 72. Os cinco candidatos mais votados de cada região assumirão o cargo de membro titular do Conselho Tutelar da região a qual foi candidato.

Art. 73. Os demais candidatos serão considerados suplentes, seguindo-se a ordem decrescente de votação, independente da região escolhida.

Art. 74. No caso de empate na votação, será considerado eleito o candidato com mais idade.

DA PROCLAMAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE DOS ELEITOS

Art. 75. O resultado da eleição será publicado no dia 07/10/2019, em espaços oficiais de publicação do Município, inclusive, em sua página eletrônica (<https://www.joinville.sc.gov.br/institucional/cmdca/>), contendo os nomes dos candidatos e o respectivo número de votos recebidos.

Art. 76. Os candidatos eleitos serão nomeados por ato do Prefeito Municipal e empossados pelo Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 77. A posse dos dez candidatos eleitos será em 10/01/2020.

Art. 78. Ocorrendo vacância do cargo, assumirá o suplente que houver obtido o maior número de votos, independente da região a qual foi candidato.

Art. 79. Os candidatos eleitos deverão participar de uma capacitação promovida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no período posterior as eleições e anterior a posse, sendo os suplentes também convidados a participar, sob pena de não poderem assumir a função de membro do Conselho Tutelar.

Art. 80. Os candidatos eleitos têm o direito de, durante o período de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse, ter acesso ao Conselho Tutelar, acompanhar o atendimento dos casos, e ter acesso aos documentos e relatórios expedidos pelo órgão.

DO CALENDÁRIO

Art. 81. Calendário simplificado da inscrição para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar:

DATA	ETAPA
08/04/2019	Publicação do Edital
09/04 a 08/05/2019	Prazo para registro das candidaturas
09/05 a 15/05/2019	Análise do pedido de registro das candidaturas, pela Comissão Especial.
16/05/2019	Intimação dos candidatos com o registro de candidatura indeferidos pela Comissão Especial.
17/05 a 21/05/2019	Prazo para o candidato intimado apresentar defesa junto a Comissão Eleitoral.
24/05/2019	Publicação, pela Comissão Especial, do resultado dos recursos interpostos pelos candidatos
27/05 e 28/05/2019	Prazo ao candidato indeferido pela Comissão Especial proceder interposição de recurso junto ao CMDCA.
04/06/2019	Publicação, pelo CMDCA, do resultado dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como, de edital informando o nome de todos os candidatos cuja inscrição foi deferida.
05/06 a 14/06/2019	Prazo para impugnação das candidaturas junto ao CMDCA, pela população geral.
12/07/2019	Publicação da lista dos candidatos aptos a participar do processo de escolha
05/08/2019	Sessão de apresentação dos candidatos habilitados e início do período de propaganda eleitoral
05/09/2019	Divulgação do local de votação
27/09/2019	Prazo final para indicação dos fiscais ao CMDCA
06/10/2019	Eleição
07/10/2019	Publicação da apuração
10/01/2020	Posse

Art. 82. Fica facultada a Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, alterações do calendário proposto neste Edital, que deverá ser amplamente divulgado e sem prejuízo ao processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. As atribuições do cargo de membro do Conselho Tutelar são as constantes na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Lei Municipal n. 3.725/1998, sem prejuízo das demais leis afetas.

Art. 84. O ato da inscrição do candidato implicará a aceitação tácita das normas contidas neste Edital.

Art. 85. A aprovação e a classificação final geram para o candidato eleito na suplência apenas a expectativa de direito ao exercício da função.

Art. 86. As datas e os locais para realização de eventos relativos ao presente processo eleitoral, com exceção da data da eleição e da posse dos eleitos, poderão sofrer alterações em casos especiais, devendo ser publicado como retificação a este Edital.

Art. 87. Os casos omissos, e no âmbito de sua competência, serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a fiscalização do representante Ministério Público.

Art. 88. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail, desde a inscrição até a publicação do resultado final, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 89. É responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo eleitoral.

Art. 90. O membro do Conselho Tutelar eleito perderá o mandato caso venha a residir em outro Município.

Art.91. O Ministério Público deverá ser cientificado do presente Edital e das demais deliberações da Comissão Especial do Processo de Escolhados Membros dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através do Promotor de Justiça com atribuição na Infância e Juventude.

Art. 92. Fica eleito o Foro da Comarca de Joinville para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Edital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Art.93. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial Eletrônico do Município.

Deyvid Inácio Espíndola Luz

Presidente do CMDCA

ANEXO 01

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO AO CARGO DE CONSELHEIRO TUTELAR DE JOINVILLE

À Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares

COLAR FOTO 3X4 atualizada	Nº de Registro: (preenchimento exclusivo da Comissão Especial)
Nome:	
RG:	CPF:
Escolaridade:	
Estado Civil:	Profissão:
Ocupação atual:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Telefone:	Telefone para recado:
E-mail:	Celular:
Título de Eleitor:	
Região de Abrangência/Competência que pretende concorrer: () Norte () Sul	
Nome e/ou apelido a constar na cédula eleitoral:	

Desde já, responsabilizo-me pela veracidade das informações contidas no presente requerimento e pelos documentos em anexo.

Nestes Termos

Pede Deferimento.

Joinville, ____ de _____ de 2019

Assinatura do candidato

ANEXO 02

(Imprimir em papel timbrado da entidade com nome e endereço)

DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

À Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares,

A (Entidade social ou Órgão governamental), neste ato, representada por seu Representante Legal, Sr. (a) _____, em consonância ao prescrito no Edital 001/2019-CMDCA, que regulamenta o processo de escolha dos Conselheiros e Conselheiras Tutelares do Município de Joinville, Estado de Santa Catarina, GESTÃO 2020 – 2024, DECLARA para fins de comprovação de experiência de trabalho com crianças e adolescentes que o Sr.(a) _____, brasileiro(a), Estado civil, Profissão, portador(a) da carteira de identidade n.º _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliada à Rua _____, Bairro _____, neste Município, desenvolveu e desenvolve há mais de 02 (dois) anos as seguintes atividades com crianças e adolescentes:

-
-
-
-

Declaro ainda, estar ciente que a falsidade desta declaração de experiência configura crime, previsto no art. 299, do Código Penal Brasileiro.

Para que produza efeitos legais, firma o presente DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.

Joinville - SC, _____, de _____ de 2019

Nome completo do Representante Legal

Nome da entidade ou órgão público

ANEXO 03

FORMULÁRIO DE DENÚNCIA DE CANDIDATO AO CARGO DE CONSELHEIRO

TUTELAR

À Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares

Candidato denunciado: _____

Local e data do fato: _____

Endereço do fato: _____

Fato noticiado:

Nome do denunciante: _____

Telefone para contato: _____

E-mail para contato: _____

Testemunhas (opcional): _____

OBS: Conforme disposto no art. 8.8 deste edital anexar prova do fato a este documento.



Documento assinado eletronicamente por **Deyvid Inácio Espindola Luz, Usuário Externo**, em 09/04/2019, às 15:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 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 **3514419** e o código CRC **07A29D80**.

RESUMO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, SEI Nº 3501990/2019 - SAP.UPR

O Município de Joinville através da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o julgamento da proposta comercial, referente ao processo licitatório de **Concorrência nº 322/2018** destinado à **contratação de serviços de construção de carneiras mortuárias nos cemitérios municipais de Joinville**. Após análise da proposta, a Comissão decide **CLASSIFICAR** a proposta da empresa DC House Arquitetura e Construção. Desta forma, a Comissão declara vencedora, com o menor valor proposto, a empresa: DC House Arquitetura e Construção - R\$ 289.511,01. Tendo em vista o disposto no item 9.6, do edital: "*O proponente classificado em primeiro lugar será notificado, após o decurso do prazo recursal, para apresentação da proposta de preços ajustada nos termos do item 9.4 e, caso se recuse a fazê-lo, será desclassificado*". Portanto, o vencedor será formalmente comunicado após o referido prazo. Fica aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos. A ata da reunião para julgamento da habilitação encontra-se à disposição dos interessados no site www.joinville.sc.gov.br, no link "Editais de Licitação".

Silvia Mello Alves - Presidente da Comissão – Portaria nº 053/2019



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Mello Alves**,
Servidor(a) Público(a), em 08/04/2019, às 11:18, conforme a Medida
Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de
08/10/2015 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 **3501990** e o
código CRC **B2CF856B**.

TERMO DE DECISÃO - EMENTA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.CGM/SEGOV.CGM.UPA

Processo Administrativo Disciplinar nº 92/17 - Determino o **arquivamento** do presente processo, que apurou as supostas responsabilidades da servidora Marisa de Araújo Picur, matrícula 48.186, Professora de Educação Infantil, lotada na E.M. Professora Eladir Skibinski, na Secretaria de Educação, em relação a suposta conduta inadequada e mau desempenho no exercício da função, com suposta agressão física a aluno de escola do município, conforme fatos relatados no Memorando nº 545-GAB/Secretaria de Educação e documentos anexos, considerando que não restou comprovada a conduta inadequada da servidora, nos termos do art. 97, do Decreto 17.493/11.



Documento assinado eletronicamente por **Pablo Mendes Nunes de Moraes, Controlador (a) Geral**, em 09/04/2019, às 10:15, conforme a
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539,
de 08/10/2015 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 **3510006** e o
código CRC **8037939D**.

TERMO DE DECISÃO - EMENTA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.CGM/SEGOV.CGM.UPA

Processo de Sindicância Investigatória nº 45/18 - Determino que a servidora Ana Paula Ferreira Ribeiro de Lima, matrículas 32221 e 35569, Médica - Clínica Médica, lotada na UBS Glória, Secretaria da Saúde, seja encaminhada para a proposição de **Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar - TAC**, por ter deixado de observar normas legais e regulamentares, infringindo assim o inciso II, do art. 155, da Lei Complementar nº 266/08, com relação ao procedimento de preenchimento do prontuário do paciente A. C. G., bem como conforme apontado no relatório de auditoria, deixar de cumprir a sequência lógica do exame clínico, em desconformidade ao art. 32 e § 1º, do art. 87, do Código de Ética Médica. Havendo recusa da servidora em aderir ao Ajustamento de Conduta Disciplinar, determino a continuidade das medidas disciplinares, mediante a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do § 2º, do art. 13, do Decreto nº 19.783/2012.



Documento assinado eletronicamente por **Pablo Mendes Nunes de Moraes, Controlador (a) Geral**, em 09/04/2019, às 10:15, conforme a
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539,
de 08/10/2015 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 **3509650** e o
código CRC **394615C1**.