



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 301, sexta-feira, 25 de setembro de 2015

LEI COMPLEMENTAR Nº 442, de 25 de setembro de 2015.

Autoriza a reposição/compensação de horas não trabalhadas no Hospital Municipal São José, no período de 13 de julho a 18 de agosto de 2015, e dá outras providências.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica o servidor público municipal em exercício no Hospital Municipal São José autorizado a repor/compensar 50% (cinquenta por cento) das horas não trabalhadas, em face da paralisação ocorrida nessa autarquia, no período de 13 de julho a 18 de agosto de 2015.

§ 1º A reposição/compensação das horas não trabalhadas dar-se-á na proporção de uma hora de trabalho nos dias normais para fins de reposição para uma hora de paralisação.

§ 2º A hora trabalhada e destinada a reposição, cumprida em dia em que não corresponda a jornada normal do servidor, será computada da seguinte forma:

- a) sábados - uma hora e trinta minutos de reposição;
- b) domingos e feriados - duas horas de reposição.

§ 3º A reposição/compensação das horas não trabalhadas constantes do caput, deste artigo, deverá ser executada até o 30 de abril de 2016, segundo critérios a serem estabelecidos

pela Administração.

Art. 2º Ficam os dias 31 de julho e 14 e 18 de agosto de 2015 reconhecidos de ponto facultativo no Hospital Municipal São José.

Parágrafo único. Fica também reconhecido de ponto facultativo a jornada:

I - que se iniciou nos dias anteriores estabelecidos no caput, deste artigo, mas que se projetou sobre eles;

II - que se iniciou nos dias fixados no caput, deste artigo, e se encerrou no dia imediante posterior.

Art. 3º Ficam anistiados os servidores do Hospital Municipal São José, que participaram da paralisação, no período de 13 de julho a 18 de agosto de 2015, das penalidades constantes da lei complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e legislação complementar, em consequência dessas faltas ao trabalho, mantido o desconto nominal de 50% (cinquenta por cento) das horas não trabalhadas.

Art. 4º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 13 de julho de 2015.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168602** e o código CRC **44AA78E8**.

LEI Nº 8.073, de 25 de setembro de 2015.

Reconhece de utilidade Pública Municipal a Associação Movimento Farroupilha Joinville - SC.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública a "Associação Movimento Farroupilha Joinville - SC", entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 19.903.748./0001-22 com sede localizada na Estrada Dedo Grosso, poste 03, Bairro Vila Nova, no município de Joinville.

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

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167918** e o código CRC **01407F3E**.

LEI Nº 8.072, de 25 de setembro de 2015.

Autoriza o Executivo Municipal a alienar uma área de terra remanescente para proprietário lindeiro.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a alienar uma área de terra remanescente e não edificável, contendo 145,56m² (cento e quarenta e cinco vírgula cinquenta e seis metros quadrados), localizada na esquina da Rua Brasil com Rua Salgado Filho, matriculada sob nº 151.155 da 1ª Circunscrição desta Comarca, no valor de R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais), à proprietária do imóvel lindeiro: Mega Brasil Construtora e Incorporadora Ltda ME.

Art. 2º A importância constante no art. 1º será paga em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação da presente Lei.

§ 1º O não pagamento implicará na nulidade da presente Lei.

Art. 3º A alienação do imóvel não acarretará ônus ao Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167965** e o código CRC **B8B19FFE**.

LEI N° 8.071, de 25 de setembro de 2015.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.000.000,00 (Dois milhões de reais), no orçamento vigente da Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA, para restabelecer a seguinte dotação orçamentária:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	15.451.0015.1.1012	Eixo Ecológico Leste e Rede de Parques - SEINFRA	0.1.86	60	4.4.90	2.000.000,00
TOTAL							2.000.000,00

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação das seguintes dotações:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	15.451.0015.1.1014	Projeto Viva Cidade - SEINFRA	0.1.86	75	4.4.90	2.000.000,00
TOTAL							2.000.000,00

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

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167953** e o código CRC **4343915D**.

LEI N° 8.070, de 25 de setembro de 2015.

Autoriza o Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas, a celebrar convênio com o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas, autorizado a celebrar convênio com o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, nos termos do documento anexo.

Art. 2º O convênio referido no art. 1º desta Lei tem por objeto a cessão de servidores, do quadro permanente do Município, à Justiça Eleitoral, para prestar serviços nos Cartórios das 19ª, 76ª, 95ª, 96ª e 105ª Zonas Eleitorais do Estado de Santa Catarina, com todas as vantagens de seu cargo.

Art. 3º As despesas com o presente convênio, correrão por conta do orçamento vigente, na seguinte dotação:

60.01 - Secretaria de Educação – SED

12 – Educação

361 – Ensino Fundamental

2 - Gestão de Administração de Pessoal

2.1316 – Despesas com pessoal da sede – SED

3.1.9.0 - Aplicações Diretas

101 - Fonte

685 - Despesa

3.1.9.1 – Aplicação Direta

101 – Fonte

686 – Despesa

58.01 – Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

4 – Administração

122 – Administração Geral

2 – Gestão de Administração de Pessoal

2.1335 – Despesas com pessoal – SGP

3.1.9.0 – Aplicações Diretas

100 –Fonte

742 – Despesa

58.01 – Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

13 – Cultura

122 – Administração Geral

2 – Gestão de Administração de Pessoal

2.1108 – Repasse à FCJ – SGP

3.1.9.0 – Aplicações Diretas

100 – Fonte

304- Despesa

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito

MINUTA DO CONVÊNIO - ANEXA À LEI Nº 8.070/2015.

Convênio nº 000/2015/PMJ.

Convênio de cooperação mútua que celebram o Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº10 – Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.169.623/0001-10, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Udo Döhler, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas, representada pela Sra. Rosane Bonessi Dias, doravante denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, com sede na Rua Esteves Júnior, 68, Centro, em Florianópolis-SC, representado neste ato pelo seu Presidente Desembargador Sérgio Roberto Baasch Luz, doravante denominado **TRE/SC**, considerando o disposto na Resolução 23.255/2010, celebram o presente Convênio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Considerando que os servidores públicos podem ser requisitados para prestar serviços à Justiça Eleitoral;

Considerando que estes servidores também prestam serviços administrativos, motoristas e assistência de cadastramentos, aos 388 mil eleitores da cidade, conforme Resolução nº 23.255 do Tribunal Superior Eleitoral.

RESOLVEM:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto a cessão de 12 (doze) servidores, do quadro permanente do **MUNICÍPIO/SECRETARIA** à Justiça Eleitoral, relacionados no Anexo I, para prestar

serviços no Cartório das 19ª, 76ª, 95ª, 96ª e 105ª Zonas Eleitorais deste Estado, com todas as vantagens de seus cargos, conforme Termo de Cessão - Anexo II.

Parágrafo Primeiro. A cessão depende da aquiescência dos servidores – Anexo III.

Parágrafo Segundo. Por acerto entre os convenientes, os servidores cedidos poderão ser substituídos por outro, observadas as normas do Parágrafo Primeiro desta Cláusula, desde que lavrado o Termo de Rescisão de Cessão de Servidor cedido, assinatura de novo Termo de Cessão.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÔNUS

Os ônus do objeto deste Convênio serão suportados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, em face de sua relevância e estão autorizados na Lei Orçamentária Anual, conforme previsto no art. 37, da LC n. 266/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

I – DO MUNICÍPIO/SECRETARIA

1. Disponibilizar os servidores, nos termos da Cláusula Primeira;
2. Manter as vantagens estatutárias e do Plano de Carreira dos Servidores, contando o seu tempo de serviço no **TRE/SC** para todos os fins;
3. Apurar a ocorrência de eventuais faltas disciplinares dos servidores;
4. Manter a remuneração dos servidores, segundo especificado na Cláusula Segunda.

II – DO TRE/SC

1. Atribuir aos servidores somente as atividades atribuídas **ao seu cargo**;
2. Fazer o controle de frequência dos servidores;
3. Fazer a avaliação periódica dos servidores, nos termos da legislação municipal a respeito e encaminhar os documentos à Secretaria de Gestão de Pessoas;
4. Comunicar ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** a ocorrência de eventuais faltas disciplinares.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Convênio se inicia a partir da data de sua assinatura, vigorando até **31/12/2016**, condicionada a publicação do seu “Extrato” no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente Convênio poderá ser extinto a qualquer tempo, se descumpridas suas cláusulas ou por denúncia, por qualquer dos convenientes, com 60 (sessenta) dias de antecedência.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Joinville para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da execução deste Convênio.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente em três vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Joinville(SC), de de 2015.

Udo Döhler,
Prefeito Municipal.

Sérgio Roberto Baash Luz,
Presidente do TRE/SC.

Rosane Bonessi Dias,
Secretária de Gestão de Pessoas.

Testemunhas:

ANEXO I

Relação de Servidores Cedidos

MATR.	NOME	UNIDADE DE LOTAÇÃO	CARGO	ZONA
35.956	Márcia Regina Cadorin de Castilho	Secretaria de Educação	Agente Administrativo	TRE/19 ^a Zona Eleitoral
13.572	Marisa Ferrazza Brittes	Secretaria de Gestão de Pessoas	Assistente Administrativo	TRE/19 ^a Zona Eleitoral
16.489	Cláudio Machado	Secretaria de Gestão de Pessoas	Condutor de Veículo Automotor	TRE/76 ^a Zona Eleitoral
17.857	Gilberto Moreira da Silva	Secretaria de Gestão de Pessoas	Agente Administrativo	TRE/76 ^a Zona Eleitoral
25.013	Sônia Sueli Dias Simão	Secretaria de Administração e Planejamento	Agente Administrativo	TRE/76 ^a Zona Eleitoral
26.641	José Luiz Evaristo	Secretaria de Administração e Planejamento	Agente Administrativo	TRE/95 ^a Zona Eleitoral
11.366	Marili Guterro	Secretaria de Gestão de Pessoas	Agente Administrativo	TRE/95 ^a Zona Eleitoral
23.734	Arlette Senna de Souza	Secretaria de Educação	Agente Administrativo	TRE/96 ^a Zona Eleitoral
9.806	Rosemari Poleza	Secretaria de Gestão de Pessoas	Agente Administrativo	TRE/96 ^a Zona Eleitoral
39.831	Sydnei Fernando Muller	Secretaria de Gestão de Pessoas	Agente Administrativo	TRE/96 ^a Zona Eleitoral
14.013	Márcia Regina da Cunha	Secretaria de Educação	Professor 6/9 Ano Ensino Fundamental - História (Readaptada em funções administrativas)	TRE/105 ^a Zona Eleitoral
19.782	Constante Haveroth	Fundação Cultural de Joinville	Condutor de Veículo Automotor	TRE/105 ^a Zona Eleitoral

ANEXO II

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº10 – Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.169.623/0001-10, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Udo Döhler, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas, representada pela Sra. Rosane Dias Bonessi, doravante denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, com sede na Rua Esteves Júnior, 68, Centro, em Florianópolis-SC, representado neste ato pelo seu Presidente Desembargador Sérgio Roberto Baasch Luz, doravante denominado **TRE/SC**, firmam o presente Termo de Cessão, mediante as condições seguintes:

1. o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** cede ao ,o servidor, matrícula nº., lotado na, no exercício do cargo de
2. o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** responsabilizar-se-á pelos vencimentos, vantagens pessoais e encargos sociais e patronais do servidor;
3. o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** assegura ao servidor, ao retornar ao exercício de seu cargo, todos os direitos, como se municipal fosse o tempo de serviço prestado ao**TRE/SC**;
4. o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** assegura ao servidor, ao retornar ao exercício de seu cargo, todos os direitos, como se municipal fosse o tempo de serviço prestado ao**TRE/SC**;
5. o período de cessão do servidor terá início a partir de até....., podendo ser renovado mediante nova solicitação;
6. a presente cessão poderá ser rescindida por acordo entre as partes ou por razão de causas que determinem a sua rescisão;
7. fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com exceção de qualquer outro, para resolver as questões que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Por estarem de acordo, as partes assinam o presente Termo de Cessão de Servidor, na presença de duas testemunhas, em três vias de igual teor e forma.

Joinville, de de 2015.

Udo Döhler,
Prefeito Municipal.

Sérgio Roberto Baash Luz,
Presidente do TRE/SC.

Rosane Bonessi Dias,
Secretária de Gestão de Pessoas.

Testemunhas:

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu....., residente e domiciliado a rua, Bairro –

Joinville/SC, CPF, RG, servidor(a) público(a) municipal, matrícula nº, cargo de, declaro para os devidos fins que estou de acordo com a minha cessão ao TRE/SC, por tempo determinado, ou seja,

Joinville, de de 20.....

Servidor(a) Municipal - Joinville



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167942** e o código CRC **3682C7F2**.

LEI Nº 8.069, de 25 de setembro de 2015.

Autoriza o Executivo Municipal a outorgar Permissão de Uso Remunerada de espaço localizado no Parque Morro do Boa Vista – Mirante, para implantação de lanchonete, mediante prévio processo licitatório concorrencial.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a outorgar permissão de uso remunerada, mediante prévio processo licitatório e termo próprio que integra a presente Lei, de um espaço localizado no Parque Morro do Boa Vista – Mirante, na Rua Pastor Guilherme Rau, bairro Saguauçu, com área de 62,10 m² (sessenta e dois e dez metros quadrados).

Art. 2º A Permissão de Uso destina-se exclusivamente à ocupação do espaço público, para atividade de lanchonete.

Art. 3º A permissão de uso será remunerada, não podendo ser superior a 05 (cinco) anos, renovável uma única vez pelo mesmo período.

Art. 4º A permissionária deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

Art. 5º As benfeitorias realizadas pela permissionária, com autorização da Permitente, incorporar-se-ão ao imóvel, não gerando direitos à retenção ou indenização.

Parágrafo único. Aplicam-se todas as demais disposições da legislação municipal que disponham sobre a utilização dos bens públicos municipais.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito

**MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO REMUNERADA DE ESPAÇO
PÚBLICO - ANEXA À LEI 8.069/2015.**

Termo de Permissão de Uso pelo qual o Município de Joinville, ora em diante denominado PERMITENTE, outorga a _____, inscrita no CNPJ. e/ou CPF nº _____, doravante denominada PERMISSIONÁRIA, permissão de uso remunerada de espaço físico destinado à implantação de serviço de Cantina/Lanchonete no Parque Morro do Boa Vista – Mirante, na forma da Concorrência Pública nº 0xx/2015, nos termos da Lei nº 8.666 de 21.06.93, e alterações, e Lei Municipal nº [4.014](#), de 26 de outubro de 1999.

Aos ____ dias de _____ de 2015, na sede do Município de Joinville, compareceu o Sr. _____, CPF nº _____ da empresa _____, para como seu representante legal, firmar com o MUNICÍPIO o presente Termo, pelo qual se obriga a cumprir todas as condições e cláusulas estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto.

1.1 Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o MUNICÍPIO outorga permissão de uso remunerada, com exclusividade, de área destinada a implantação de serviço de Cantina/Lanchonete, com área de 62,10 m² (sessenta e dois e dez metros quadrados), composta pela área de lanchonete, banheiros e área de convívio, localizada no Parque Morro do Boa Vista – Mirante, na Rua Pastor Guilherme Rau, bairro Saguau - Joinville - SC.

1.1.1 Área a ser permitida no Mirante do Parque Morro do Boa Vista estará construída e acabada, de acordo com as pranchas em anexo, não necessitando de nenhuma alteração no projeto ou layout para o funcionamento dos serviços descritos para permissão.

1.2 O espaço físico objeto desta permissão somente poderá ser utilizado para a finalidade específica de desenvolvimento das atividades de Cantina/Lanchonete para lanches rápidos, de acordo com o definido no Anexo I do Edital de Concorrência nº 0xx/2014.

1.2.1 É expressamente proibida a comercialização de refeições no âmbito do Parque.

1.3 Esta permissão de uso está vinculada ao Edital de Concorrência nº 0xx/2015, seus anexos e demais normas aplicáveis, pelas quais o permissionário declara conhecer todos os seus termos, passando a integrar o presente instrumento como se nele estivessem realmente transcritos, obrigando-se, por si e por seus prepostos, a aceitá-lo e respeitá-lo.

1.4 É vedado, sob pena de caducidade da permissão, o desvio de finalidade ou alteração da atividade comercial do espaço, além da locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros por qualquer que seja o meio, da área objeto da permissão.

1.5 O espaço concedido é entregue sem qualquer benfeitoria, melhoramento ou mobiliário, correndo as despesas com quaisquer modificação, acréscimo, reforma, limpeza e manutenção, móveis e utensílios por conta única e exclusiva do PERMISSIONÁRIO, que declara recebê-lo em perfeito estado e se compromete a assim também restituí-lo, finda a permissão.

1.6 A construção ou benfeitoria realizada no espaço público incorporar-se-á a este, tornando-se propriedade pública, sem direito de retenção ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - Dos prazos.

2.1 A permissão de uso remunerada é outorgada pelo prazo certo e ajustado de 05 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do termo de permissão, prorrogáveis por uma única vez, por igual período, mediante despacho fundamentado, na forma do art. xx da Lei nº xxx, de xx de xxxxxx de 2014, e pagamento de novo preço, de acordo com a proposta contratada, devidamente reajustado. .

2.2 A contagem do prazo fixado no item anterior não admitirá nenhuma hipótese de interrupção, seja qual for o motivo.

2.3 A Permissionária deverá prestar os serviços de atendimento ao público em todos os dias de funcionamento do parque, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.4 Será concedido um período de 30 (trinta) dias, após a data da assinatura do termo de permissão para a Permissionária fazer as adaptações do espaço, com reformas e mudanças estruturais do local da presente permissão, sem ônus para o Município, podendo ser prorrogado mediante justificativa e aceite do permitente.

2.4.1 As atividades comerciais relativas à execução do objeto deste termo de permissão deverão ser iniciadas num prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das adequações do espaço cedido.

2.5 A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar listagem completa de todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade a serem instalados/utilizados, ficando ressalvado, desde logo, que todos os equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento deverão ser providenciados pela permissionária, sem nenhum ônus ao Município.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Remuneração, Pagamento e Reajuste.

- 3.1 Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a Permissionária fará ao Município o pagamento mensal de R\$ _____ (_____).
- 3.2. Para fins de aplicação do preço considera-se área útil do espaço: área construída de 62,10 m² (sessenta e dois e dez metros quadrados);
- 3.3. O pagamento deverá ser efetuado através de depósito em conta bancária a ser definida pelo Município.
- 3.4 Ao término deste prazo a Permissionária começará a efetuar o pagamento da remuneração, que deverá ser mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do espaço cedido.
- 3.5. Decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, as parcelas serão reajustadas, anualmente, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.
- 3.6. Em caso de atraso no pagamento será cobrada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do débito, acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, além da correção monetária pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.
- 3.7. Além da remuneração pela utilização da área útil do espaço cedido, o permissionário deverá arcar com o pagamento do consumo de água e energia elétrica.
- 3.8. A Permissionária deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

CLÁUSULA QUARTA - Dos direitos e obrigações do Município.

- 4.1. Incumbe ao Município:
- 4.2 - Entregar a área concedida limpa e desimpedida para início das atividades.
- 4.3 - Fornecer ponto de energia elétrica e água encanada.
- 4.4 - Fornecer instalações para telefone fixo.
- 4.4.1. Cumprir, exigir e fiscalizar periodicamente do permissionário o cumprimento das normas administrativas estabelecidas neste termo;
- 4.4.2. Exigir do Permissionário o cumprimento das normas sanitárias vigentes;
- 4.4.3. Zelar pelo patrimônio público;
- 4.4.4. Cobrar o valor do preço da permissão do permissionário;
- 4.4.5. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;
- 4.4.6. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do

termo de permissão que estejam em desacordo com o avençado, para que sejam adotadas as devidas providências.

4.4.6.1. A permitente manterá registro por escrito das avaliações durante toda a vigência contratual.

4.1.7. Exigir a reparação de danos causados pelo uso indevido das instalações físicas fornecidas para execução dos serviços.

4.1.8. Aplicar periodicamente avaliação de verificação das condições higiênicas sanitárias das áreas físicas de recebimento e produção de alimentos, através de visita técnica sem necessidade de aviso antecipado.

4.9 - Exigir a apresentação das carteiras de trabalho dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e outras documentações trabalhistas, a qualquer momento, bem como o uso obrigatório de uniforme estabelecido para o serviço ou o uso de crachá de identificação.

4.10 - Exigir da Permissionária a correção na execução dos serviços com base nos preceitos da qualidade e presteza.

4.11 - Notificar, por escrito, a Permissionária, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providências para regularização das mesmas.

4.12 - Manter arquivado, junto ao Contrato, toda correspondência trocada entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA- Das obrigações do Permissionário.

5.1. Incumbe ao PERMISSIONÁRIO:

5.1.1. A limpeza e manutenção da área permitida, incluindo os banheiros e a área de convívio;

5.1.1. Iniciar as atividades no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do termo de permissão.

5.1.2. Manter durante toda a vigência do termo de permissão o Alvará Sanitário atualizado.

5.1.3. O recebimento de gêneros alimentícios e demais insumos deverá ocorrer de forma a não comprometer a rotina das atividades da Instituição, no horário compreendido entre 07h00min às 09h00min.

5.1.4. Fornecer todos os utensílios e equipamentos de cozinha que se façam necessários para a execução do serviço, dentre eles a seguinte estrutura mínima que deverá ser instalada mediante apresentação e aprovação de projeto na Secretaria do Meio Ambiente:

- 01 (um) Freezer com capacidade de 200 a 350 litros;
- 01 (uma) Geladeira Duplex com capacidade máxima de 440 litros;
- 02 (dois) Microondas com capacidade máxima de 25 litros cada;
- 01 (um) Forno elétrico com capacidade máxima de 44 litros;
- 02 (dois) estufas para salgados com 04 (quatro) bandejas, com medidas máximas de (mm): 550 x 360 x 285;
- 02 (dois) Liquidificadores com capacidade mínima de 1,5 litros;
- 01 (um) Espremedor de frutas industrial;

- 01 (um) Cafeteira elétrica com capacidade mínima de 04 litros;

5.1.5. Fornecer mesas e cadeiras fixas em quantidade suficiente para atender a demanda, as quais deverão ser de madeira maciça, MDF ou alumínio, não será permitido o uso de mesas e cadeiras plásticas.

5.1.6. Será permitido para a distribuição ao uso do cliente somente: canudos embalados um a um, palitos de dente embalados, sachês de sal, açúcar, catchup, maionese e copos/pratos descartáveis.

5.1.7. Não aproveitar os gêneros preparados e não servidos para cardápios futuros, nem valer-se de quaisquer de seus componentes para preparar outros pratos a serem comercializados como lanches. E, ainda, para maior segurança sanitária, as verduras e frutas, antes de qualquer preparação, deverão ser colocadas em solução bactericida.

5.1.8. Os preços dos lanches deverão ser compatíveis com a média dos valores praticados no mercado por cantinas/lanchonetes e deverão estar sempre afixados em local visível.

5.1.9. Cumprir as exigências dos órgãos atrelados à Fiscalização, mantendo em local visível o comprovante de inspeção da Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade.

5.1.10. Indenizar a Permitente por quaisquer danos causados às suas instalações, pela execução inadequada dos serviços por seus empregados e/ou fornecedores, podendo, optar pela reparação dos danos.

5.1.11. Na hipótese de rescisão contratual, devolver as instalações do local em perfeitas condições de funcionamento, sem direito a nenhuma indenização pelas benfeitorias ao espaço cedido.

5.1.12. Permitir a fiscalização do serviço pelo gestor/fiscal do Termo e atender as suas solicitações no tempo determinado.

5.1.14. A CONTRATADA deverá entregar o Alvará Sanitário, expedido pelo órgão Federal, Estadual ou Municipal, responsável pelo controle sanitário, em conformidade com objeto contratual. O referido documento deverá ser entregue no início das atividades.

5.1.14.1. O Alvará Sanitário deverá ser apresentado anualmente, nas situações de renovação do prazo de vigência do termo de permissão.

5.1.15. Zelar pela integralidade dos bens públicos, mantendo o imóvel e mercadorias em condições adequadas à sua destinação, principalmente a rigorosa higiene pessoal;

5.1.16. Apresentar à venda somente produtos frescos, limpos e adequados ao consumo, armazenando-os em recipientes apropriados, de modo a evitar que se lhes adiram quaisquer impurezas;

5.1.17. Obter autorização prévia do Município para realizar benfeitorias no imóvel;

5.1.18. O Permissionário poderá ter empregados ou prepostos, sendo da sua inteira responsabilidade a observância da legislação trabalhista e previdenciária vigentes, não criando nenhum vínculo de natureza empregatícia entre a permissionária e seus servidores ou empregados com o Município de

Joinville.

5.1.19. Responder perante à Administração pelos atos de seus empregados, agentes e prepostos.

5.1.20. Integral responsabilidade, na medida de suas obrigações, pelo pagamento dos encargos fiscais, tributários, previdenciários, de seguros, de eventuais danos causados a terceiros e outros similares, eximindo o Município de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros.

5.1.21. Manter rigorosamente limpas e arrumadas a área interna e externa da Cafeteria, evitando qualquer tipo de lixo ou resto de alimento que possa causar a proliferação de insetos e pragas.

5.1.22. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam os alimentos.

5.1.23. Anteriormente ao início dos serviços, a Permissionária deverá efetuar a desinsetização e desratização das áreas concedidas, bem como da área onde serão dispostas as mesas para lanche. Tais ações deverão ser repetidas trimestralmente e sempre que se fizer necessário, independentemente dos serviços semelhantes realizados pelo Município.

5.1.24. A Permissionária deverá ter em suas instalações lixeiras coletoras de lixo reciclável, recolhidos em embalagem própria para cada tipo de material.

5.1.25. Responsabilizar-se por todos os dejetos produzidos por sua atividade, ficando vedada qualquer exposição de lixo na área pertencente a Instituição, devendo o lixo ser retirado toda vez que for necessário e no horário adequado.

5.1.26. A Permissionária deverá manter todos os recipientes para coleta de resíduos, que deverão existir na área interna e externa da lanchonete, em número razoável, adequados, de fácil limpeza e providos de tampa, acondicionados sacos de lixo apropriados, ou recipientes descartáveis. Os resíduos deverão ser levados, diariamente, até o Portal de Entrada da ARIE do Morro do Boa Vista, para ser recolhido pela empresa de limpeza urbana.

5.1.27. Realizar limpeza geral nas caixas de gordura localizadas nas áreas de seus serviços sempre que necessário, anotando em registro próprio, para posterior fiscalização.

5.1.28. O permissionário responderá, civil e criminalmente, pelos prejuízos causados ao imóvel.

5.1.29. O permissionário compromete-se ainda a:

- a) providenciar as licenças junto aos órgãos públicos competentes, apresentando-as à Permitente;
- b) apresentar comprovante de que houve contratação de seguros, notadamente apólice que cubra prejuízos decorrentes de incêndio, furto e acidentes, além daqueles que sejam obrigatórios por lei;
- c) assegurar o acesso ao espaço objeto desta permissão aos servidores da fiscalização do contrato, bem como aos servidores das entidades de fiscalização, notadamente os da Vigilância Sanitária;
- d) não deixar expostos no local, caixas, embalagens ou quaisquer outros objetos que comprometam a boa aparência do local.

5.1.30 - Todas as pessoas que trabalham na lanchonete deverão utilizar vestuário adequado à natureza do serviço; sendo expressamente vedado a todos os que trabalham na lanchonete o uso de chinelos, camisas sem manga, entre outras proibições das normas sanitárias;

5.1.31 - Todas as pessoas que manipulam os alimentos, do preparo ao serviço, deverão utilizar toucas para o cabelo e luvas;

5.1.32 - Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações, do local da lanchonete, dos banheiros e área de convívio, bem como das pessoas que irão trabalhar na lanchonete;

5.1.33 - Deverá estar fixado, em local visível para os consumidores, em um quadro, o endereço e o telefone do responsável pela fiscalização sanitária da lanchonete, bem como o telefone e o endereço do PROCON e devidos alvarás e licenças de funcionamento;

5.1.34 - Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que devidamente protegida contra poeira, insetos e outras formas de deteriorização;

5.1.35 - No acondicionamento ou embalagem não poderá haver contato direto dos alimentos com jornais, papéis coloridos ou filmes plásticos usados ou qualquer invólucro que possa transferir ao alimento substâncias contaminantes.

5.1.36 - Os alimentos industrializados servidos só poderão ser aqueles registrados nos órgãos públicos competentes.

5.1.37 - Proibições no interior do Espaço:

a) fumar;

b) varrer à seco;

c) permitir a entrada ou a permanência de quaisquer animais;

d) ter em depósito substâncias nocivas à saúde ou que possam alterar, adulterar, fraudar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares);

5.1.38 - É vedado o comércio de bebidas alcoólicas, tabaco, loterias, vestimentas e quaisquer produtos que não se enquadrem no gênero alimentício.

5.1.39 - A Permissionária deverá respeitar em termos a Lei Complementar nº 427, de 11 de novembro de 2014, no que diz respeito a comercialização ou o fornecimento de bebidas, alcoólicas ou não, em garrafas e copos de vidro ou similares, como consta em parte do Art. 1º, a fim de evitar acidentes, já que o espaço será frequentado por todos os munícipes;

5.1.40 - O Permissionário não está autorizado a alterar o projeto arquitetônico da área sujeita a permissão, podendo apenas, efetuar reformas, pintura, manutenção e limpeza das áreas identificadas neste Termo de Referência;

5.1.41 - Elaboração de projeto de combate a incêndio dentro das normas técnicas específica para lanchonetes, conforme legislação vigente.

5.1.42 - Encaminhar o projeto para aprovação na Secretaria do Meio Ambiente – Unidade de Manutenção e Conservação de Áreas Públicas (SEMA.UMC).

5.1.43 - Responsabilizar-se pela colocação de todo equipamento necessário ao bom e regular funcionamento das atividades da lanchonete e demais meios indispensáveis e necessários às atividades fins.

5.1.44 - Responsabilizar-se pela manutenção decorrente do uso do imóvel.

5.1.45 - Responsabilizar-se pela limpeza da lanchonete, dos banheiros e da área de convívio, que deverão ser realizadas nos dois períodos, matutino e vespertino, diariamente, recolhendo e acondicionando o lixo em embalagens apropriadas e depositando em locais de coleta;

5.1.46 - Responsabilizar-se pela colocação de toda infraestrutura do sistema de gás, caso a licitante

faça uso deste serviço, seguindo as normas vigentes de segurança.

5.1.47 - Implementar a área de permissão, quando do início das atividades, com mobiliário adequado, de cor única, sem propaganda vinculada à bebidas alcoólicas e cigarros, bem como de adequada distribuição e organização do mesmo de forma a permitir o livre acesso ao público.

5.1.48 - Fornecer todos os equipamentos operacionais, utensílios e materiais diversos a serem utilizados na área de permissão, bem como a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e de toda área física.

5.1.49 - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, responsabilizando-se integralmente pela guarda e acondicionamento das mercadorias, materiais e equipamentos mantidos nas dependências, ficando estabelecido que não caberá nenhuma responsabilidade à Administração Pública no caso de extravio, avaria, inutilização, furtos e outros;

5.1.50 - Registrar todos os funcionários que irão trabalhar na área permitida nos termos da legislação trabalhista e previdenciária.

5.1.51 - Manter os seguros de responsabilidade e de acidentes pessoais, compatíveis com suas responsabilidades para com a Concedente, os usuários e terceiros.

5.1.52 - Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da Concedente e de terceiros, conservando as dependências e arredores, bem como o sistema elétrico e hidráulico, repondo lâmpadas, reatores, dispositivos elétricos, hidráulicos e pintura que forem danificados no espaço durante o seu uso, bem como os materiais de banheiros tais como: vaso sanitário, chuveiro, lavatório;

5.1.53 - Dispor de número suficiente de funcionários adequadamente treinados e capacitados para o atendimento ao público, com noções de higiene, cordialidade e devidamente uniformizados (aventais, proteção para os cabelos e demais acessórios ao bom atendimento dos usuários, com capacidade de atender sem interrupções, observando criteriosamente as condições de limpeza e higiene pessoal,

5.1.54 - Fazer a manutenção interna da área de permissão nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônica, exaustão e outras, se for o caso.

5.1.55 - Informar à Permitente, por escrito, da relação de máquinas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as suas potências e consumo de energia, que devem ser compatíveis com as instalações do local.

5.1.56 - Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e legislação do Código de Postura do Município.

5.1.57 - Oferecer aos usuários da Lanchonete do Mirante do Morro do Boa Vista - Parque Zoobotânico, produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda.

5.1.58 - Manter em local bem visível os itens dos produtos e a tabela de preços, estabelecendo critérios de preço dos produtos a serem comercializados, não podendo estes serem superiores aos preços praticados no mercado;

5.1.59 - Facilitar à Permitente a fiscalização e inspeção da área física, dos produtos comercializados, dos ingredientes utilizados na preparação dos alimentos, da documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista.

5.1.60 - Obter alvará da vigilância sanitária e todas as licenças competentes e exigíveis para o desempenho da atividade;

5.1.61 - Cumprir com as normas do Código de Posturas do Município, Lei Municipal nº 7.175/2011 e demais legislações pertinentes ao uso do espaço público, inclusive normas administrativas baixadas pela municipalidade e pela SEMA;

5.1.62 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação.

5.1.63 - Observar o horário de funcionamento das 09:00 horas às 19:00 horas, nos dias úteis, sábados, domingos e feriados, podendo ser este horário prorrogado até às 21:00 horas no horário de verão.

5.1.64 - As despesas com consumo de energia elétrica, água, telefone e outros, correrão por conta da PERMISSONÁRIA, devendo a mesma providenciar a alteração de titularidade para a responsabilidade do Permissionário antes do início das atividades, junto aos órgãos competentes (Cia. Águas de Joinville, Celesc, empresa de telefonia fixa e internet);

5.1.65 - A permissionária deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

5.1.66 - É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da lanchonete.

5.1.69 - As lixeiras seletivas serão colocadas em locais previamente estabelecidos pela Prefeitura, bem como a limpeza diária das mesmas.

5.1.70 - Os funcionários da área de permissão deverão apresentar comportamento adequado no desempenho de suas atribuições, bem como atender aos usuários com educação, polidez, discrição e rapidez.

5.1.71 - A Prefeitura poderá solicitar o imediato afastamento ou a substituição de qualquer funcionário da Permissionária, cuja sua atuação seja considerada inconveniente às normas internas da Permitente.

5.1.72 - A Permissionária deverá realizar ações eficazes e contínuas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, abrigo, acesso e/ou proliferação dos mesmos;

5.1.73 - Alterações na estrutura física do box e/ou planta das instalações não poderão ser realizadas sem o consentimento da Permitente.

5.1.74 - O direito de exploração do "espaço" será sempre de propriedade da Permitente, que cede o uso durante o prazo em que durar a Permissão firmada à partir desta Licitação, findo o prazo de sua validade, não cabe qualquer indenização, seja por interrupção, revogação, suspensão ou paralização das atividades locais, independente do motivo;

CLÁUSULA SEXTA- Da extinção da Permissão.

6.1 O termo de permissão poderá ser rescindido por iniciativa do permissionário, nos seguintes casos:

6.1.1. Descumprimento das normas contratuais e regulamentares, mediante justa indenização;

6.1.2. Desistência, a qualquer tempo, desde que ultrapassados, no mínimo, um período de 12 (doze) meses de permanência.

6.2 A inexecução total ou parcial do termo acarretará a declaração de caducidade da permissão e, quando for o caso, a aplicação das sanções contratuais e regulamentares, nas hipóteses de:

6.2.1. Ocorrer desvio de finalidade ou alteração da atividade comercial na unidade por parte do

permissionário, em violação à disposição contratual;

6.2.2. Locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros por qualquer que seja o meio, da área objeto da permissão;

6.2.3. Falta de pagamento do preço pelo uso do espaço e do ressarcimento das taxas de água e luz elétrica, por mais de 90 (noventa) dias;

6.2.4. Paralisação das atividades por mais de 20 (vinte) dias consecutivos, ressalvada as hipóteses de caso fortuito ou força maior ou de expressa autorização do Município;

6.2.5. Condenação em sentença transitada em julgado por sonegação de tributos ou pela prática de crime incompatível com o desempenho da atividade;

6.2.6. Dissolução da sociedade ou o falecimento do permissionário;

6.2.7. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

6.2.8. Prática reiterada, pelo permissionário, seus prepostos ou empregados, de:

- a) atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral;
- b) reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo, relativas à legislação sanitária vigente;
- c) cometimento de faltas, anotadas em registro próprio de ocorrências.

6.3. O Município poderá declarar extinto o termo de permissão, antes do advento de seu termo:

6.3.1. Por motivo de interesse público relevante, mediante justa indenização ao permissionário;

6.3.2. Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo de permissão, sem qualquer indenização às partes.

6.4. Extingue-se automaticamente a permissão pelo advento do termo contratual, devendo o permissionário desocupar o espaço impreterivelmente na data que cessar o termo de permissão de uso.

6.5. Extinta a permissão, todas as benfeitorias e acessões serão incorporadas ao imóvel e reverterão ao patrimônio do Município, sem que o permissionário tenha direito de retenção ou indenizações pelos investimentos efetuados.

6.6. Nos casos de extinção da permissão, quaisquer objetos não perecíveis poderão ser removidos para depósito da PERMITENTE ou de terceiros, ficando estabelecido que, após o prazo de 30 (trinta) dias, serão considerados abandonados, podendo a PERMITENTE deles dispor da forma que julgar mais conveniente, sem que assista ao PERMISSIONÁRIO direito a qualquer indenização.

6.7. Compete ao Permissionário satisfazer os encargos próprios específicos e manter o espaço em condições adequadas à sua destinação, assim devendo restituí-lo ao final do prazo de permissão.

6.8 - As benfeitorias vindas de quaisquer acréscimos ou melhorias realizadas, com autorização da Permitente, serão incorporadas ao imóvel, sem nenhum ônus para a Permitente, ao final do contrato, desde que tenham sido previamente e expressamente autorizadas pela SEMA, mediante "TERMO

DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO OU BENFEITORIA SEM PREVISÃO DE INDENIZAÇÃO POSTERIOR", expedido a único e exclusivo critério da SEMA, e específico para cada caso; as benfeitorias não ensejarão indenização para a PERMISSIONÁRIA pela realização das mesmas, quando do término da PERMISSÃO;

6.9 - Se o contrato for rescindido, as benfeitorias serão incorporadas ao patrimônio da Permitente sem nenhum direito de ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - Das penalidades.

7.1. O permissionário poderá, garantida a defesa prévia, sofrer as sanções, abaixo indicadas:

7.1.1 advertência por escrito;

7.1.2. Multa, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total mínimo estimado para a contratação:

a) pela recusa injustificada ou desistência em assinar o Termo de Permissão de Uso dentro do prazo estabelecido, não se aplicando ao proponente licitante remanescente que não aceitar os termos do termo, em substituição ao vencedor da licitação;

b) pela prática de atos, tentados ou não, que resultem na frustração da licitação;

7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, no caso de reincidência da penalidade de multa dentro do prazo de 2 (dois) anos;

7.1.4. Multa, independentemente da aplicação das outras sanções previstas neste termo, nas seguintes hipóteses:

a) eximir-se do pagamento de despesas e dívidas, fazê-lo de forma parcial, ou com atraso: Multa moratória de 2% (dois por cento) ao mês de atraso sobre o valor do débito;

b) não permanecer contratado por tempo igual ou superior a 1 (um) ano: Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do termo de permissão de uso;

c) inexecução contratual: Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do termo;

CLÁUSULA OITAVA - Dos Produtos a Serem Comercializados.

8.1. A permissionária deverá manter um cardápio mínimo, sugerido com os seguintes itens:

8.1.1. Alimentos:

- Sanduíches de diversos sabores (quentes e frios)
- Salgados assados diversos sabores
- Tortas salgadas quente/fria (fatia)
- Bolos simples e confeitados (fatia)
- Tortas doces (fatia)
- Frutas in natura ou porções
- Biscoitos e bolachas industrializados diversos sabores.

8.1.2. Bebidas:

- Refrigerante em lata, garrafas pet ou copos descartáveis produzidos em máquina fornecida pelo distribuidor da marca;
- Café puro ou com leite
- Acolatados quente ou frio
- Chás (diversos sabores)
- Suco de frutas e vitamina de frutas
- Sucos industrializados diversos sabores
- Iogurtes diversos sabores
- Água mineral
- Sorvetes e picolés industrializados

8.2. Os produtos deverão estar nas condições higiênicas/sanitárias adequadas para o consumo, segundo Resolução-RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

8.3. A Permissionária deverá manter a execução do termo de permissão de uso dentro das normas estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 31455 de 20 de fevereiro de 1987.

8.4. É terminantemente proibida a comercialização de bebidas com teor alcoólico, cigarros ou quaisquer outros produtos diversos do ramo de alimentação.

CLÁUSULA NONA - Dos Funcionários.

9.1. Deverá ser mantido nos locais de trabalho somente funcionários que tenham a idade permitida por Lei para o exercício da atividade.

9.2. Deverá ser fornecido aos funcionários pela Permissionária uniforme completo, devendo manter, em seu quadro, número suficiente de profissionais capacitados, de modo a possibilitar um atendimento rápido e eficiente.

9.3. Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da permitente ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários da cafeteria.

9.4. Os manipuladores de alimentos que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

9.5. Designar um Preposto para as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, zelar pela limpeza e ordem dentro das dependências da cafeteria, a apresentação pessoal dos empregados, bem como efetuar contato com a Administração, se necessário.

9.6. A Permissionária será responsável por todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação

de seus empregados.

9.7. A Permissionária será responsável por todo e qualquer dano (material ou pessoal) causado por seus funcionários, devendo haver imediata reparação ou indenização dos mesmos, quando couber.

9.7.1. Pelos danos que porventura ocorrerem em casos de intoxicação alimentar, sendo a Permissionária responsável pelo ressarcimento das vítimas, advindas de tal intoxicação.

9.7.2. A Permissionária ficará responsável pela idoneidade moral e técnica de seus funcionários, respondendo por todos e quaisquer danos ou falhas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções.

9.8. Assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados, na prestação dos serviços objeto do termo de permissão, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

9.9. Apresentar a lista geral de seus empregados, com dados pessoais de identificação, comunicando por escrito eventuais alterações ou substituições, juntamente com laudo médico comprovando que seus funcionários estão aptos ao trabalho.

CLÁUSULA DEZ - Disposições gerais.

10.1. Em nenhuma hipótese terá a PERMITENTE qualquer responsabilidade perante terceiros pelos compromissos da PERMISSONÁRIA, sejam particulares, sejam decorrentes e relacionados com a área objeto desta permissão.

10.2. É aplicável à execução do presente Termo de Permissão Remunerada de Uso, bem como aos casos omissos, a Lei Federal 8.666/93, bem como demais legislações que complementam a matéria, assim como os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

10.3. Fica expressamente vedado:

10.3.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

10.3.3. A comercialização de bebidas alcoólicas, cigarros e quaisquer produtos tóxicos.

10.3.4. A comercialização de produtos relacionados a quaisquer tipos de jogos de azar.

10.3.5. A inclusão de taxas, tais como comissões e gorjetas, nos preços de tabela, nem a sua cobrança a parte;

10.3.7. A transferência a terceiros da permissão de uso do espaço físico.

CLAUSULA ONZE - Foro

11.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Termo fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas para todos os efeitos.

Joinville, _____ de _____ de 2015.

Udo Döhler

Prefeito Municipal

Representante Legal da Permissionária
Permissionária

Testemunhas

Nome: _____

Nome: _____

CPF/MF: _____

CPF/MF: _____

Esta Lei possui como anexo os documentos, Pranha Lanchonete - Anexo SEI N° (0085516), Pranha Lanchonete 1 - Anexo SEI N° (0085517) e Pranha Lanchonete 2 - Anexo SEI N° (0085521).



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167929** e o código CRC **03E9BBE8**.

DECRETO N° 25.628 de 24 de setembro de 2015.

Promove exoneração.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e com o art. 33, § 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 266/08,

EXONERA, na Secretaria do Meio Ambiente, a partir de 18 de setembro de 2015:

- Débora Jareta Magna, do cargo de Coordenador I da Área de Núcleos de Resíduos.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168063** e o código CRC **78377B44**.

DECRETO Nº 25.629 de 24 de setembro de 2015.

Promove exoneração e nomeação.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, com o art. 16, inciso II e o art. 33, § 2º, inciso I, ambos da Lei Complementar nº 266/08,

EXONERA, na Secretaria do Meio Ambiente, a partir de 20 de setembro de 2015:

- Camila Cristina Colares, do cargo de Coordenadora II da Área de Licenciamento.

NOMEIA, na Secretaria do Meio Ambiente, a partir de 21 de setembro de 2015:

- Camila Cristina Colares, para o cargo de Coordenadora I da Área de Planejamento Ambiental.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168073** e o código CRC **FF133BEC**.

DECRETO Nº 25.630 de 24 de setembro de 2015.

Promove exonerações e nomeações.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, com o art. 16, inciso II e o art. 33, § 2º, inciso I, ambos da Lei Complementar nº 266/08,

EXONERA, na Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville - AMAE, a partir de 20 de setembro de 2015:

- Robison Negri, do cargo de Coordenador I da Área de Controle do Sistema de Esgotamento Sanitário;

- Rafael Ribeiro, do cargo de Coordenador I da Área de Auditoria e Fiscalização.

NOMEIA, na Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville - AMAE, a partir de 21 de setembro de 2015:

- Robison Negri, para o cargo de Gerente de Técnica;

- Rafael Ribeiro, para o cargo de Coordenador I da Área de Controle do Sistema de Esgotamento Sanitário;

- Águida Regina Felício de Campos, para o cargo de Coordenador I da Área de Auditoria e Fiscalização.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168079** e o código CRC **37730E56**.

DECRETO Nº 25.631 de 24 de setembro de 2015.

Promove exoneração.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e com o art. 33, § 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 266/08,

EXONERA, na Secretaria da Saúde, a partir de 14 de setembro de 2015:

- Maria Ester Schorn Harb, do cargo de Coordenador I.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168102** e o código CRC **2C795FAF**.

DECRETO Nº 25.632 de 24 de setembro de 2015.

Promove exoneração e nomeação.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, com o art. 16, inciso II e o art. 33, § 2º, inciso I, ambos da Lei Complementar nº 266/08,

EXONERA, no Gabinete do Prefeito, a partir de 23 de setembro de 2015:

- Guilherme Mauricio Duarte, do cargo de Assistente de Gabinete.

NOMEIA, no Gabinete do Prefeito, a partir de 24 de setembro de 2015:

- Adilson Adolfo Correa, para o cargo de Assistente de Gabinete.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168105** e o código CRC **048429F9**.

DECRETO Nº 25.633 de 25 de setembro de 2015.

Acresce o inciso VII ao art. 3º do Decreto nº 25.573, de 14 de setembro de 2015.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, que lhe conferem os incisos II, IX e XIII do art. 68 da Lei Orgânica do Município, e

considerando a necessidade do aprimoramento das regras relativas ao processamento das consignações em folha de pagamento no âmbito do serviço público municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica acrescido o inciso VII ao art. 3º do Decreto nº 25.573, de 14 de setembro de 2015, nos seguintes termos:

“Art. 3º (...)

(...)

VII – contribuições em favor do Sindicato e das Associações constantes dos incisos I, II e III do art. 5º deste Decreto, instituídas por lei ou por deliberação dos seus respectivos associados.” (NR)

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

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168588** e o código CRC **801AEC61**.

DECRETO Nº 25.634 de 25 de setembro de 2015.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 02/2015, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a regulamentação do Processo Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Prefeito Municipal de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 02/2015, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do Processo Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica do Processo de Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços, são de obrigatoria observância e devem ser praticados em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, exceto Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville - AMAE e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

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

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168664** e o código CRC **44C939F2**.

DECRETO Nº 25.635 de 25 de setembro de 2015.**Redistribui servidor.**

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 36, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Joinville, das autarquias e das fundações municipais,

DECRETA:

Art. 1º Fica redistribuída, a partir de 01 de outubro de 2015, para o quadro de pessoal da Subprefeitura da Região Sul, a servidora abaixo mencionada, de provimento efetivo, atualmente lotada na Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville - AMAE:

- Eliane Maria Vieira, matrícula nº 11, ocupante do cargo de Analista Administrativo.

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

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **UDO DOHLER, Prefeito**, em 25/09/2015, às 15:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168665** e o código CRC **0A0AD131**.

PORTARIA SEI - SEMA.GAB/SEMA.NAD

PORTARIA SEMA nº 44/2015

Autoriza os servidores relacionados a conduzirem veículos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA.

O Secretário da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA, Juarez Tirelli Gomes dos Santos, nomeado através do Decreto Municipal nº 23.032/2014, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e, em cumprimento aos art.1º, do Decreto Municipal nº 15.899/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar inclusão dos servidores abaixo destacados, a dirigirem os veículos que estão a serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMA.

Nº	Nome	Matrícula	Nº CNH	Categoria
1	ADELMO JOSE PEREIRA	17938	1785243248	AD
2	ADEMIR JORGE BOGO	35416	2499789151	AC
3	ADILSON ADRIANO MICHELS	24506	1512033520	D
4	ADRIANE KARINE DAS NEVES KOVATZH	179	5129826227	B
5	ADRIANO STIMAMIGLIO	46771	02128913873	B
6	AGNALDO BOEING BOING	44261	1239765976	AB
7	AIRTON JOSE THEOBALD	45835	1592605203	AB
8	ALDERICO FHIBEN	46505	3203584403	AE
9	ALEXANDRE CARLOS GOMES	47101	03105921010	AB
10	ALEXSANDRO GARGIA	46342	725582681	AB
11	ALEXSANDRO QUADROS SEBASTIAO	615	3051753423	AB
12	AMERICO CARLOS STEPHANES	29838	1406884427	AB
13	ANA CRISTINA PERUZZO	46312	5614037657	B
14	ANDERSON LOBO	45791	02121086001	AB
15	ANTONIO CARLOS MIRA	45596	2474061820	AB
16	ANA LUISA DE OLIVEIRA RIZZATTI	45036	2008720248	B
17	ANDRE ALEXANDRE SILVEIRA	42426	2584061846	AB
18	ANDRE RAFAEL POSSANI	40104	3020738343	AB
19	ANDRE TRENTON MICHELS	40746	2720970240	AB
20	ANDRE ZAVATINI	24275	3255686983	AB
21	ANDREIA BRAUN	38997	4030704202	AB
22	ANDRIS CRISTIAN DIAS	28848	1016140938	AD
23	ANGELA MARIA ROHDEN	20302	2185071758	AB
24	BEATRIZ DUGAICH SOARES	45414	3325330482	B
25	BRAYAM LUIZ BATISTA PERINI	44093	1117863024	B
26	CAMILA ULLER DE BRITTO	170	4531286573	B
27	CARLOS KRAUS	11038	2025052287	AC
28	CAROLINE CAVALHEIRO MAFRA	42094	4338040688	B
29	CELIA MARIA RAMOS	22137	1086339590	B
30	CLAUDIA MARCIA LIMA DE CARVALHO	41511	03118204716	B
31	CLAUDIO GERD BINDEMANN	43709	4386146490	AB
32	CLAUDIO LOPES	24227	2805610362	AB
33	CRISTIANE NURINBERG	44241	3791895580	B
34	CRISTINA DUDLER BARATER	41178	1104590382	B
35	DEBORA TAVARES DA SILVA ROMAGNOLI	46496	4378200550	AB
36	DECIO LEMKE	44259	3136862672	AB
37	DIETER KLOSTERMANN	18588	3100239112	B
38	DITHMAR EMILIO MELCHERT	19300	1785237840	AB
39	EDEGAR FAGUNDES DOS SANTOS	44034	994846500	AD
40	EDSON ERALDO ESPINDOLA	45338	2092970492	AD
41	EDUARDO BERTOLDO RAITZ	46870	805029318	B
42	EDUARDO SOUZA	26031	707035047	AB

43	ELCIO SOUZA	35039	2288277304	AB
44	ELIANE DA GRAÇA SILVA KLUGE	40676	3187098919	B
45	ELIZANGELA CORDEIRO JOAO	28381	1047509502	B
46	EMANUEL TESSARI BATISTA	41940	2323149324	B
47	EMILIA GRASIELE NICLODI	45475	4139152379	B
48	ERNESTO CAETANO DA SILVA	46273	3651272133	AB
49	FABIO CORREA ELEUTERIO	28743	1177392706	AB
50	FABIO RICARDO ERDMANN	25728	1151553580	AB
51	FELIPE ROMER BATISTA	40516	2485204233	B
52	FERNANDA GABRIELA WULFF	43173	5271649678	B
53	FERNANDA WEINRICH	44804	4668037190	B
54	FLAVIA LUIZA COLLA	46533	4499254034	B
55	FLÁVIA PEIXOTO MAIA DOS FREITAS GUIMARAES	43722	552001550	B
56	GABRIEL VALMOR MARQUIORO	45122	4238993089	AB
57	GELINDO FUCHTER	44038	1528822600	AB
58	GERSON BACHTOLD	10288	2895300420	AB
59	GERVASIO PEZZI	34079	1691913220	AB
60	GIAMPAOLO BARBOSA MARCHESINI	24205	2965065697	AB
61	GILSON ROGERIO KASSULKE	22118	4115789306	B
62	GIOVANI PADILHA	17906	999826471	B
63	GISELLI WRESS MENDONÇA	37887	4961777780	AB
64	GIZELE RIBEIRO DA SILVA DA LUZ	44172	2490877558	AB
65	HILTON LEMOS BAPTISTA	28820	3125263236	AB
66	IVENS HILGENSTIELER	24291	03165104382	B
67	JACKSON RENATO SEIDEL	174	2266235350	D
68	JACKSON SANTOS	46428	1289886409	B
69	JESSICA ELIZA DE OLIVEIRA	44160	05875458011	AB
70	JESSICA ONEDA DA SILVA	45421	5482468990	B
71	JHONATHAN GARCIA	33910	3074946146	AB
72	JOÃO MARCOS DE LIMA	32354	2993374684	AC
73	JOÃO SALETE DO PRADO	24447	1628579402	B
74	JOSE AUGUSTO DE SOUZA NETO	165	3967228232	AC
75	JOSE LUIZ TEODORO	180	1746025062	B
76	JOSIMAR NEUMANN	44845	4499805708	AB
77	JOVACI BORGES	18729	2793771530	B
78	JUAREZ TIRELLI GOMES DOS SANTOS	178	174538709	AB
79	JULIO CESAR DA SILVA	42333	1513908610	AB
80	LAÉRCIO COPANSKI	17647	3829675168	AB
81	LEANDRO GONÇAVES DE SOUZA	43569	1680409221	AB
82	LEONARDO RHODEN RECH	46623	4087691252	AB
83	LUCAS AMORIN FALCÃO	46190	4409281401	B
84	LUCAS ARAUJO COSTA	46528	618822420	B

85	LUCIANO DANIEL TULIO	44281	4233449375	B
86	LUDMILLE GARCIA DE ALMEIDA	161	2863881937	AB
87	LUIS EDUARDO GONÇALVES MENDONÇA	23936	2855374696	AB
88	LUIS GUSTAVO RAVAZOLO	41891	279122712	AB
89	LUIZ CARLOS KONIG	16658	3174548100	AB
90	LUIZ CESAR KEUFNER	44260	69304688	AB
91	LUIZ GUSTAVO SCHMIDT UNTERKIRCHER	42090	3388097971	AB
92	MARCELA DA CRUZ SOARES DA SILVA ESPINDOLA	32115	4340920750	B
93	MARCELO FURINI	27575	1931708400	AB
94	MARCIO TORRENS DO AMARAL	20311	1477050848	AB
95	MARCOS ANTÔNIO DA SILVA	19820	1138665590	B
96	MARCOS AURÉLIO DE FREITAS	46120	1547008630	AB
97	MARCUS JOSÉ ALEXANDRE DE SOUSA	29468	2333704840	AB
98	MARSAL EDUARDO BENTO	43596	2987191963	AB
99	MICHEL GESSNER RIBEIRO	43024	3854699787	AB
100	MICHELI FRANCINE VELLOSO SCHMIDT	47012	02022128097	AB
101	MILENE GILDA DALSASSO	44941	3446723690	AD
102	NATHALIE MOREIRA FONTANA	43686	2842334142	B
103	NELSON DUBAWSKI MEDEIROS	45480	1921905908	AB
104	NELSON MENDES RODRIGUES	22463	2434061256	AD
105	PAULO RICARDO PEREIRA DA ROCHA	46554	00891428495	AD
106	PRYSCILLA MENARIN DZAZIO	41322	487627343	B
107	RAFAEL JOSE DOS PASSOS	45352	4104499436	AB
108	RAPHAEL LUIZ DA CUNHA	43055	3422927429	B
109	REGINALDO DA ROZA	45367	908228456	AB
110	RENATO DE SOUZA GODINHO	44257	921935915	AB
111	RODRIGO SCHROEDER	175	2760130590	AB
112	ROGERIO CRESPIM	44256	2748763052	B
113	ROGERIO DOS SANTOS	43476	3988639612	AD
114	RONALDO FRASSINI	46477	3699994719	B
115	RUBENS VOLTOLINI	45375	1730317821	AB
116	SARAH SABRINA LEAL FRANCISCO	38033	4408018649	AB
117	SEBASTIÃO APARECIDO FERNADES DIAS	44389	3233633993	AB
118	SEBASTIÃO BRUHMULLER	46221	2758474043	B
119	SERGIO ANTONIO KOHLER	33976	2300200564	AB
120	SERGIO LUIS ANTONIAZZI	41794	2895462685	AD
121	SERGIO LUIZ MIRA	33472	2163967433	B
122	SIDNEI EUSEBIO	28157	3956412491	B
123	SOLANGEN DA SILVA NEUMANN	17293	2713205715	B
124	SYDNEI FERREIRA GUIMARAES DINIZ	43769	2496192209	AB
125	TATIANA KARIN DE MIRANDA	156	1634863903	B
126	WILSON FRANCISCO HEINZEN	33843	1967871439	AB

127	VALTENCIR VALTER TRIBESS	17182	4636562327	AB
128	VERA CRISTINA FURLANI	37290	2128324570	AB
129	VICENTE MARIO BERTAZO	44258	2998143305	B

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SEMA nº 37/2015, publicada em 05 de agosto de 2015.

Joinville, 25 de setembro de 2015.

Juarez Tirelli

Secretário Municipal do Meio Ambiente



Documento assinado eletronicamente por **Juarez Tirelli Gomes Dos Santos, Secretário (a)**, em 25/09/2015, às 12:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168286** e o código CRC **A7504EFB**.

EDITAL SEI Nº 0167770/2015 - IPPUJ.UID

Joinville, 24 de setembro de 2015.

CONSELHO MUNICIPAL

DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- CONSELHO DA CIDADE -**REUNIÃO 57****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO****ORDINÁRIA**

O Presidente do Conselho da Cidade, no uso de suas atribuições legais, convoca os integrantes do **Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, “Conselho da Cidade”, Mandato 2013-2016**, para a Reunião Ordinária no dia 7 de outubro de 2015, às 19:00h, no Plenarinho da Câmara de Vereadores, à Avenida Hermann August Lepper, 1.100, Bairro Saguacu, em Joinville, Santa Catarina, para tratar da seguinte

ORDEM DO DIA:

1. Leitura do Edital de Convocação;
2. Aprovação da ata da reunião de 02/09/2015;
3. Demanda da Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico, Side, para permissão de “depósito e industrialização de resíduos da construção civil em propriedade do Estado de Santa Catarina, onde está localizada a Penitenciária Industrial de Joinville, viabilizando o reaproveitamento dos resíduos da construção civil, além de propiciar trabalho aos apenados”;
4. Planejamento Estratégico do Conselho da Cidade;
5. Assuntos Gerais.

Joinville, 24 de setembro de 2015

Vladimir Tavares Constante

Presidente do Conselho da Cidade

Clailton Dionizio Breis

Secretário Executivo



Documento assinado eletronicamente por **VLADIMIR TAVARES CONSTANCE, Diretor (a) Presidente**, em 24/09/2015, às 18:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167770** e o código CRC **8BB1DB74**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI Nº 0168172/2015 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 25 de setembro de 2015.

ESPÉCIE: Aquisição

MODALIDADE e Nº: Pregão Presencial 033/2015

CONTRATADO: Comercial Multville LTDA - ME e Máxima Papelaria Eireli

OBJETO: Aquisição de Materiais para Higiene, Limpeza e Hotelaria

DOTAÇÃO: Cód. reduzido 357

VALOR: R\$ 46.530,15 (quarenta e seis mil, quinhentos e trinta reais e quinze centavos)

DATA DA ASSINATURA: 24/09/2015

PRAZO DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PAULO MANOEL DE SOUZA

DIRETOR PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2015, às 09:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168172** e o código CRC **828497AD**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0168192/2015 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 25 de setembro de 2015.

ESPÉCIE: Contratação de Serviço

MODALIDADE e Nº: Inexigibilidade de Licitação 900020/2015

CONTRATO Nº: 084/2015

DOTAÇÃO: Cód. reduzido: 356

OBJETO: Serviço de manutenção corretiva com substituição de peças em 1 (um) Ventilador Pulmonar, marca Intermed, modelo Inter 5 Plus, número de série IP520031000014, patrimônio 3143 do setor UTI Geral

CONTRATADO: **Worldmes - Equipamentos Médicos LTDA - ME**

VALOR: R\$ 4.374,52 (quatro mil, trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)

DATA DA ASSINATURA: 23/09/2015

PRAZO DA VIGÊNCIA: 31/12/2015, tendo eficácia a partir de sua assinatura.

PAULO MANOEL DE SOUZA

DIRETOR PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2015, às 09:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168192** e o código CRC **5A517238**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0168183/2015 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 25 de setembro de 2015.

ESPÉCIE: Aquisição

MODALIDADE e Nº: Inexigibilidade de Licitação 900019/2015

CONTRATO Nº: 083/2015

DOTAÇÃO: Cód. reduzido: 357

OBJETO: Aquisição de 02 (dois) módulos de ar comprimido para dois ventiladores pulmonares marca Maquet, modelo Servo S, número de patrimônios SUS 20320 e 11410, utilizados nas UTI Neurológica e Geral do HMSJ.

CONTRATADO: Cirurgica Climaza - Comércio de Materiais Médicos e Hospitalares LTDA - EPP

VALOR: R\$ 28.516,00 (vinte e oito mil, quinhentos e dezesseis reais)

DATA DA ASSINATURA: 23/09/2015

PRAZO DA VIGÊNCIA: 31/12/2015 (contados da assinatura do contrato)

PAULO MANOEL DE SOUZA

DIRETOR PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2015, às 09:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168183** e o código CRC **F1A05E1D**.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, SEI Nº 0168645/2015 - HMSJ.UAD.ALI

O Município de Joinville através do Hospital Municipal São José leva ao conhecimento dos interessados a Dispensa de Licitação nº 800109/2015, destinada a Contratação de Empresa para Realização de Serviço de Manutenção Corretiva com fornecimento e instalação de peças em usina de ar comprimido composta por Compressor de ar comprimido parafuso 20HP Dinar 20-10, série CAI 289441, patrimônio 94 e Compressor de ar comprimido 15 HP SRP 3015, Série 13700, marca Schulz, patrimônio 4395.

FORNECEDOR: SERVE COMÉRCIO E SERVIÇO DE COMPRESSORES LTDA - ME inscrita sob o CNPJ/MF nº 72.074.651/0001-37, **VALOR TOTAL: R\$ 8.264,74** (oito mil duzentos e sessenta e quatro reais e setenta e quatro centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nº 47001.10.302.6.2.1137.3.3.90.00.00** Código reduzido: 356. **FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso V da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.** **DATA DA DISPENSA: 25/09/2015.**

Joinville/SC, 25 de setembro de 2015.

Paulo Manoel de Souza

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2015, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168645** e o código CRC **F9113039**.

ATA SEI

CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO - CMSB

ATA 003 - REUNIÃO PLENÁRIA DE 18 DE AGOSTO DE 2015

No décimo oitavo dia do mês de agosto de 2015, às 15:30 horas, na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Joinville - SEMA, situada na Rua Anita Garibaldi, 79 – Município de Joinville/SC, reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Saneamento Básico – CMSB, representando os seguintes órgãos governamentais e entidades da sociedade organizada:

REPRESENTANTES DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

1. Secretaria de Governo – SEGOV – Luiz Cláudio Gubert;
2. Secretaria da Saúde – SS – Mariléa Verch;
3. Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA – Pedro Ivo Barnack;
4. Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgoto – AMAE – Robison

Negri;

5. Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville – IPPUJ – Gilberto Lessa dos Santos;
6. Secretaria de Meio Ambiente – SEMA – Juarez Tirelli Gomes dos Santos;
7. Companhia Águas de Joinville – CAJ – Cesar Rehnolt Meyer;

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA:

1. Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda. – Holdemar Alves;
2. Rotary Club Joinville – Pirabeiraba – Edson Trapp;
3. Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis e Condomínios Residenciais e Comerciais do Estado de Santa Catarina – SECOVI-NORTE/SC – Mário Eugênio Boehm;
4. Associação Comercial e Industrial de Joinville – ACIJ – Danieli Reinert Tamanini de Farias;
5. Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina – CREA/SC – Emerson Siqueira;
6. Sindicato da Construção Civil de Joinville – SINDUSCON – Francisco Maurício Jauregui Paz;
7. Comitê de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas dos Rios Cubatão e Cachoeira – CCJ. – José Mário Gomes Ribeiro.

Estavam presentes, também, José Augusto Souza Neto, Debora Jareta Magna e Adriano Stimamiglio. Na ordem do dia constou: 1. Aprovação da ata da reunião anterior; 2. Discussão sobre as competências do CMSB frente às Leis nº 395/2013 (Política Municipal de Resíduos Sólidos), nº 396/2013 (Política Municipal de Saneamento Básico), nº 29/1996 (Código Municipal do Meio Ambiente) e nº 5.712/2006 (SISMMAM); 3. Continuação da discussão e aprovação do Regimento Interno do CMSB; 4. Assuntos gerais. O Presidente do Conselho, Juarez Tirelli Gomes dos Santos, cumprimentou e agradeceu a presença de todos, dando início à reunião submetendo a ata da reunião anterior à aprovação da plenária, a qual foi aprovada sem alterações. Dando sequência, o Presidente do Conselho passou para o segundo item da pauta - Discussão sobre as competências do CMSB frente às Leis nº 395/2013, nº 396/2013 nº 29/1996 e nº 5.712/2006. O Sr. Juarez Tirelli informou que essa discussão foi motivada por uma dúvida surgida na análise da minuta do Regimento Interno do CMSB, artigo 1º, que faz referência à Lei Complementar nº 396/2013. O Secretário Executivo do CMSB, Engº Adriano Stimamiglio fez a apresentação das referidas leis, no que diz respeito às atribuições do Conselho Municipal de Saneamento Básico. Após discussão do assunto pelos presentes e feitos os devidos esclarecimentos, foi concluído pela manutenção da redação proposta para o artigo 1º do Regimento Interno, que faz referência à Lei Complementar nº 396/2013. Seguindo a reunião, o Presidente do

Conselho passou para o item 3 da pauta - Continuação da discussão e aprovação do Regimento Interno do CMSB, retomando a análise da minuta, a partir do artigo 20. Todos os artigos foram lidos, discutidos e ajustados, sendo concluída a discussão da minuta do Regimento Interno do CMSB. O Presidente do Conselho informou que a minuta será encaminhada aos conselheiros, para análise final, e que a votação para aprovação do documento ocorrerá na próxima reunião do conselho, dia 15 de setembro próximo. Continuando a reunião, passou-se para os assuntos gerais. Passada a palavra ao conselheiro Pedro Ivo Barnack, o mesmo entregou aos presentes uma cópia do Plano de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas, elaborado pela Secretaria de Infraestrutura Urbana, colocando-se à disposição, juntamente com a Unidade de Drenagem da SEINFRA, para fazer uma apresentação detalhada do documento. Na sequência, o conselheiro Robison Negri, representante da AMAE, sugeriu para a próxima reunião, uma discussão sobre as competências do Conselho Municipal de Saneamento Básico, frente às competências do Conselho Municipal dos Serviços de Água e Esgoto, criado pela Lei nº 4.924/2003, em função da sobreposição de atribuições dos referidos conselhos. Ficou definido que o Eng. Robison Negri, em conjunto com o Secretário Executivo do Conselho, Eng. Adriano Stimamiglio, fariam a análise e apresentação do assunto na próxima reunião. Sem mais assuntos a tratar, o Presidente do Conselho encerrou a reunião, às 17:25h, da qual lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, Adriano Stimamiglio, Secretário Executivo do Conselho, e pelo Sr. Juarez Tirelli Gomes dos Santos, Presidente do Conselho.

Joinville/SC, 18 agosto de 2015.

Juarez Tirelli Gomes dos Santos Adriano Stimamiglio

Presidente do CMSB Secretário Executivo do CMSB

(A gravação em áudio desta reunião se encontra arquivada na Secretaria do Meio Ambiente.)



Documento assinado eletronicamente por **Juarez Tirelli Gomes Dos Santos, Secretário (a)**, em 25/09/2015, às 08:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0166782** e o código CRC **D38DCDCF**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI Nº 0167282/2015 - IPPUJ.UAF

O Município de Joinville através da Unidade Administrativa e Financeira da Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville – IPPUJ, leva ao conhecimento dos interessados que homologa a solicitação de compra/contratação nº 36/2015, levado a efeito através da dispensa de licitação - DL nº 23/2015, destinada a aquisição:02 (duas) unid. de Defletores de acrílicos transparentes para aparelhos de condicionadores de ar, tipo split – 60.000 BTUS, marca: FR. Empresa classificada e seu respectivo valor, qual seja: FR Manufaturados Eireli-ME., com valor unt. de R\$ 364,38 (trezentos e sessenta e quatro reais e trinta e oito centavos) e valor total de R\$ 728,76 (setecentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos).

Joinville/SC, 23 de setembro de 2015

Vladimir Tavares Constante
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **VLADIMIR TAVARES CONSTANCE, Diretor (a) Presidente**, em 24/09/2015, às 18:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167282** e o código CRC **87EB6D2F**.

ERRATA SEI Nº 0167253/2015 - SEINFRA.NAD

Joinville, 23 de setembro de 2015.

PORTARIA Nº 32/2015/SEINFRA, de 15 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 297, de 21 de setembro de 2015.

Onde se lê:

Designa para Função Gratificada,

Leia-se:

Designa para Função Gratificada Sênior,

Onde se lê:

João Carlos dos Santos Pereira, mat 17.238.
Oseas Libório de Jesus, 43.921.

Leia-se:

João Carlos dos Santos Pereira, mat 17.238, Função Gratificada de Apoio a Manutenção de Obras.
Oseas Libório de Jesus, 43.921, Função Gratificada de Apoio a Manutenção de Abrigos de Ônibus.

As demais informações permanecem inalteradas.



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes De Franca Junior, Secretário (a)**, em 25/09/2015, às 13:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167253** e o código CRC **633138BC**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 02/2015, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do Processo Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o Processo de Suprimentos – Cadastro de Materiais e Serviços será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O Processo Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços, tem como unidade gestora a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU).

Art. 3º À Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU) caberá:

I – propor as diretrizes para o processo operacionalizado pela unidade;

II – analisar e propor melhorias para a realização do processo;

III – definir o fluxo do processo;

IV – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias, na parametrização do sistema, relativas ao processo;

V - receber os Processo de Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços, de todos os órgãos e entidades do Município, exceto Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José - HMSJ;

VI - analisar, liberar e cadastrar os itens solicitados;

VII - exclusivamente, analisar, liberar e cadastrar os itens relacionados à Área de Tecnologia da Informação, inclusive para atendimento das demandas da Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José - HMSJ.

Parágrafo único. Obrigatoriamente, a Unidade de Suprimentos deverá cadastrar os

itens na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal utilizando a classificação Prefeitura Municipal de Joinville.

Art. 4º À Secretaria da Saúde e ao Hospital Municipal São José - HMSJ, caberá:

I - receber os Processo de Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços de suas respectivas áreas;

II - analisar, liberar e cadastrar os itens solicitados.

Parágrafo único. Obrigatoriamente a Secretaria da Saúde e o Hospital Municipal São José - HMSJ deverão cadastrar os itens na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal utilizando a classificação Saúde.

Art. 5º Fica vedada a edição de itens, sob pena de ocorrer alterações em todo o histórico do processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 6º O Processo de Suprimentos – Cadastro de Materiais e Serviços, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 7º O fluxo operacional do Processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 8º O Processo deve ser autuado utilizando os modelos de solicitações de cadastros disponíveis em "tipos de documentos", no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 9º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Miguel Angelo Bertolini,
Secretário de Administração e Planejamento

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA SUPRIMENTOS - CADASTRO DE MATERIAL

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o Processo de Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo, existem duas possibilidades a serem verificadas, se a unidade processante for a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM) ou, se a unidade processante forem as Áreas de Cadastro de Materiais do Hospital Municipal São José - HMSJ e da Secretaria da Saúde.

Se a unidade processante do cadastro for a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM), os procedimentos a serem realizados devem ser observados por todas as unidades da Administração Direta e Indireta, exceto HMSJ, Secretaria da Saúde, Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville - AMAE e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE, devem ser:

Para a realização deste processo a unidade solicitante, ao diagnosticar a necessidade de solicitação de cadastro de material ou serviço, deverá autuar um processo no SEI do tipo Suprimentos - Cadastro de Material e Serviços. No respectivo processo deverá ser incluído o documento Solicitação de Cadastro de Material/Serviço, para os casos de cadastro de novos materiais ou, Liberação de Cadastro de Material/Serviço. Após, a inclusão do documento, o mesmo deve ser assinado e, enviado o processo para a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM).

A Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM) ao receber o processo verificará se a solicitação é relativa ao cadastro de um novo material/serviço ou não.

Se não for um novo cadastro de material/serviço, será analisada e verificada a possibilidade da liberação de um cadastro já existente.

Caso a liberação seja realizada, será incluído um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas a liberação efetuada. O documento será assinado e,

sequencialmente o processo será enviado para a unidade solicitante e o processo deverá ser concluído eletronicamente.

Se for um novo cadastro de material/serviço será analisado se o cadastro requer análise técnica.

Caso não seja necessário o encaminhamento para análise técnica, a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM) analisará se as informações atendem aos requisitos.

Caso as informações não atendam aos requisitos, a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM) incluirá um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço para adequações, com os esclarecimentos/questionamentos necessários, assinará o documento e sequencialmente enviará o processo para a unidade solicitante. A unidade solicitante analisará os esclarecimentos/questionamentos, incluirá um documento do tipo Solicitação de Cadastro de Material/Serviço, assinará e reenviará o processo para a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM). Ao receber o processo com os esclarecimentos necessários, o material/serviço deverá ser cadastrado na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal. E, posteriormente será incluso um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas ao material cadastrado e o mesmo assinado eletronicamente. O processo será enviado para a unidade solicitante e o processo concluído eletronicamente. A partir do material cadastrado a unidade requerente poderá dar início ao processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

Caso as informações atendam aos requisitos, a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM) deverá cadastrar o material/serviço na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, sequencialmente incluir um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas ao material cadastrado e o mesmo assinado eletronicamente. O processo será enviado para a unidade solicitante e o processo concluído eletronicamente. A partir do material cadastrado a unidade requerente poderá dar início ao processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

Caso seja necessário o encaminhamento para análise técnica, a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM) incluirá um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço - Análise Técnica, assinará e encaminhará para a unidade técnica responsável, de acordo com o tipo do material a ser cadastrado.

Ao receber o processo, a unidade técnica verificará se as informações encaminhadas pela unidade demandante são suficientes para a elaboração da descrição do item a ser cadastrado.

Caso as informações sejam suficientes, a unidade técnica incluirá um documento do tipo Memorando/Ofício com a sugestão da descrição do material, assinará e enviará o processo para a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM). A referida área efetuará o cadastro na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal. E, posteriormente incluirá um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas ao material cadastrado e assinará o mesmo eletronicamente. O processo será enviado para a unidade solicitante e o processo concluído eletronicamente. A partir do material cadastrado a unidade requerente poderá dar início ao Processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

Caso as informações não sejam suficientes, a unidade técnica incluirá um documento do tipo Memorando/Ofício com os esclarecimentos/questionamentos necessários, assinará e enviará o processo para a unidade solicitante. A unidade solicitante ao receber o processo analisará os

esclarecimentos/questionamentos. Após, incluirá um documento do tipo Memorando/Ofício, assinará e, retornará o processo à unidade técnica que enviou o processo. A unidade técnica, analisará os questionamentos/esclarecimentos e incluirá um documento do tipo Memorando/Ofício com a sugestão da descrição do material, assinará e enviará o processo para a Área de Cadastro de Materiais da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ACM). Ao receber o processo o material/serviço deverá ser cadastrado na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal. E, posteriormente incluirá um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas ao material cadastrado e o mesmo será assinado eletronicamente. O processo será enviado para a unidade solicitante e o processo concluído eletronicamente. A partir do material cadastrado a unidade requerente dará início ao Processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

Se as unidades processantes do cadastro forem as Áreas de Cadastro de Materiais do Hospital Municipal São José ou da Secretaria da Saúde, os procedimentos a serem realizados devem ser :

Para a realização deste processo a unidade solicitante, ao diagnosticar a necessidade de solicitação de cadastro de material ou serviço, deverá autuar um processo no SEI do tipo Suprimentos - Cadastro de Materiais e Serviços. No respectivo processo deverá ser incluído o documento Solicitação de Cadastro de Material/Serviço, após a inclusão do documento, o mesmo deve ser assinado e, enviado o processo para a Área de Cadastro de Materiais de acordo com a Secretaria/Autarquia na qual o mesmo foi autuado. Se o processo foi autuado no HMSJ, o mesmo deverá ser enviado para a Área de Cadastro de materiais do HMSJ, bem como, se o processo foi autuado na Secretaria da Saúde, o mesmo deverá ser enviado para a Área de Cadastro de Materiais da Secretaria da Saúde.

A Área de Cadastro de Materiais ao receber o processo analisará se as informações atendem aos requisitos.

Caso as informações não atendam aos requisitos, a Área de Cadastro de Materiais incluirá um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço para adequações, com os esclarecimentos/questionamentos necessários, assinará o documento e sequencialmente enviará o processo para a unidade solicitante. A unidade solicitante analisará os esclarecimentos/questionamentos, incluirá um documento do tipo Solicitação de Cadastro de Material/Serviço, assinará e reenviará o processo para a Área de Cadastro de Materiais. Ao receber o processo com os esclarecimentos necessários, o material/serviço deverá ser cadastrado na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal. E, posteriormente, será incluso um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas ao material cadastrado e o mesmo assinado eletronicamente. O processo será enviado para a unidade solicitante e o processo concluído eletronicamente. A partir do material cadastrado a unidade requerente poderá dar início ao Processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

Caso as informações atendam aos requisitos, a Área de Cadastro de Materiais deverá cadastrar o material/serviço na Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, sequencialmente incluir um documento do tipo Informação Cadastro de Material/Serviço com as informações relativas ao material cadastrado e, o mesmo assinado eletronicamente. O processo será enviado para a unidade solicitante e o processo concluído eletronicamente. A partir do material cadastrado a unidade requerente poderá dar início ao Processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O Processo Suprimentos - Cadastro de Material e Serviços para ser realizado, tem como requisito o

envio da solicitação do cadastro do material com as especificações do material e/ou serviço a ser cadastrado.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos seguintes documentos: Solicitação de Cadastro de Material/Serviço, Liberação de Cadastro de Material/Serviço, Informação Cadastro de Material/Serviço, Cadastro de Material/Serviço para Adequações, Cadastro de Material/Serviço - Análise Técnica, Memorando, Ofício e, outros que se fizerem necessários.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Instrução Normativa SEI nº 02/2015, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos – Cadastro de Materiais e Serviços, na Administração Pública Municipal.

Decreto nº 21.863, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos

Decreto da IN SEI nº 02/2015

Mapa de Contexto_Suprimentos_Cadastro_de_Materiais

Mapa de Documentos_Suprimentos_Cadastro_de_Materiais

USU_Cadastro_de_Materiais.pdf

HMSJ_SES_Cadastro_de_Materiais.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade Demandante	Envia solicitação de cadastro de material	SAP.USU.ACM
SAP.USU.ACM	Analisa a solicitação e se necessário encaminha para Unidade Técnica	Unidade Técnica
Unidade Técnica	Analisa e sugere a descrição do material	SAP.USU.ACM
SAP.USU.ACM	Cadastra o material	Unidade Demandante
Unidade Demandante	Recebe as informações relativas ao material cadastrado	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Solicitação de Cadastro de Material	Solicita o cadastro de um material, com as informações relativas ao item a ser cadastrado.
Liberação de Cadastro de Material/Serviço	Solicita a liberação de um cadastro existente e justifica a liberação
Informação Cadastro de Material/Serviço	Informações relativas ao material cadastrado
Cadastro de Material/Serviço para Adequações	Solicitação de esclarecimentos/questionamentos acerca do material a ser cadastrado
Cadastro de Material/Serviço - Análise Técnica	Encaminhamento para a análise e sugestão da unidade técnica acerca do material a ser cadastrado
Memorando	Solicita a ação administrativa a ser realizada ente órgãos de iguais hierarquias
Ofício	Solicita a ação administrativa a ser realizada ente órgãos de diferentes hierarquias

Esta publicação possui como anexo(s) o(s) documento(s) SEI nº 0166452 e 0166454.



Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ANGELO BERTOLINI, Secretário (a)**, em 25/09/2015, às 15:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168670** e o código CRC **245B4A2E**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 0166798/2015 - SEMA.NAD

Joinville, 22 de setembro de 2015.

Resolução CMSB nº 01/2015 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saneamento Básico de Joinville.

O Conselho Municipal de Saneamento Básico, no exercício de suas competências estabelecidas na Lei Complementar nº 396 de 19 de dezembro de 2013, decide:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saneamento Básico de Joinville, conforme o Anexo I desta resolução.

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

Joinville, 15 de setembro de 2015.

Juarez Tirelli Gomes dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de Saneamento Básico

Resolução CMSB nº 01/2015 – ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA

Art. 1º O Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB, instituído pela Lei Complementar nº 396, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, é um órgão colegiado de caráter permanente, consultivo e deliberativo, com competência para dispor sobre a definição, a deliberação, o acompanhamento da execução e o controle das ações dirigidas ao saneamento no âmbito municipal, principalmente quanto à Política e aos Planos Municipais de Saneamento Básico, e exercerá suas competências nos termos do presente Regimento Interno.

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIA

Art. 2º Cabe ao Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB, para cumprimento de suas competências legais, o exercício das seguintes atribuições, especificadas na Lei Complementar nº 396, de 19 de dezembro de 2013:

- I - discutir a proposta e as revisões dos Planos Municipais de Saneamento Básico;
- II - acompanhar e avaliar a implementação da Política Municipal de Saneamento Básico e do Planos Municipais de Saneamento Básico;
- III - propor normas e ações relativas à formulação, implantação e acompanhamento da Política Municipal de Saneamento Básico, definindo prioridades e controlando as ações de execução, assim como a captação e aplicação de recursos;
- IV - sugerir alterações na Política Municipal de Saneamento Básico;
- V - propor diretrizes para a formulação de projetos e de programas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saneamento Básico, bem como seu acompanhamento, fiscalização e controle dessa aplicação;
- VI - articular-se com outros conselhos e comitês existentes no Município e no Estado, principalmente com os Comitês de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas no Município, com vistas à compatibilização dos planos setoriais de saneamento básico entre si e com o Plano Estadual de Recursos Hídricos;
- VII - acompanhar a execução dos Planos de Atividades da entidade reguladora;
- VIII - monitorar e fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico, por intermédio dos relatórios dos entes reguladores e demais entidades relacionadas aos serviços de saneamento básico;
- IX - apreciar e emitir pareceres sobre os relatórios econômico e financeiros e de desempenho dos serviços de saneamento básico, apresentados pela entidade reguladora e demais entidades relacionadas aos serviços de saneamento básico;

- X - propor resoluções e emitir pareceres, bem como, realizar estudos, pesquisas e campanhas de divulgação institucional voltadas ao saneamento básico;
- XI - informar a Secretaria de Administração e Planejamento sobre todas as decisões tomadas pelo Conselho, quanto a investimentos e captação de recursos;
- XII - deliberar quanto ao uso, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saneamento Básico;
- XIII - participar e acompanhar a elaboração, aprovação e execução do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), de modo a assegurar que estejam contempladas no ciclo orçamentário as demais condições e exigências para alocação de recursos para a eficiente prestação do serviço público de saneamento básico;
- XIV - aprovar e alterar o seu Regimento Interno, com quórum de dois terços de seus membros e publicar no Jornal do Município.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Conselho Municipal de Saneamento Básico terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;
- III - Plenária;
- IV - Secretaria Executiva;
- V - Câmaras Técnicas Setoriais.

§ 1º A Plenária é o órgão de deliberação máxima, configurado pelas Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias dos membros do CMSB, que cumpra os requisitos de funcionamento estabelecido neste Regimento.

§ 2º O Conselho Municipal de Saneamento Básico será presidido por conselheiro eleito entre seus membros por maioria simples.

§ 3º As Câmaras Técnicas Setoriais serão instaladas para analisar assuntos específicos, previamente definidos, tendo suas atividades entendidas como assessoramento técnico.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São considerados atos do Conselho Municipal de Saneamento Básico:

- I - Resolução: ato formal, resultante de apreciação de matéria vinculada a estabelecer diretrizes relativas à prestação dos serviços de saneamento básico;
- II - Proposição: ato formal, resultante de apreciação de matéria a ser encaminhada ao Chefe do Executivo ou ao Legislativo;
- III - Moção: quando se tratar de manifestação, de qualquer natureza, relacionada ao saneamento básico.

§ 1º A matéria de que trata este artigo, com exceção das moções, será encaminhada à Secretaria Executiva que a colocará na pauta para análise e tramitação, conforme ordem cronológica de apresentação ou atendendo às prioridades fixadas pelo próprio Conselho.

§ 2º As moções independem de apreciação das Câmaras Técnicas Setoriais, devendo ser votadas na reunião plenária que forem tempestivamente apresentadas ou não havendo quórum ou tempo hábil para fazê-lo, na reunião subsequente.

§ 3º Em questões jurídicas, o CMSB poderá recorrer à assessoria da Procuradoria-Geral do Município ou da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA, para emissão de parecer

sobre o assunto, sempre que se fizer necessário.

§ 4º Qualquer matéria a ser apreciada pelo Conselho deverá ser primeiramente encaminhada ao Presidente.

Art. 5º Aos Conselheiros cabem as seguintes atribuições:

- I - Aprovar o calendário das reuniões ordinárias;
 - II - Estudar e relatar matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer;
 - III – Discutir, propor ajustes e votar as matérias analisadas pelo Conselho;
 - IV - Solicitar diligências ou vistas a processo;
 - V - Aprovar e assinar as atas das reuniões plenárias, propondo os ajustes necessários;
 - VI - Requerer a convocação de reuniões plenárias extraordinárias justificando a sua necessidade;
 - VII - Desempenhar os encargos que lhes forem atribuídos pelo Presidente, ou propostos pela Plenária;
 - VIII - Sugerir, para apreciação, qualquer matéria a ser objeto de Resolução, Proposição, Recomendação ou Moção;
 - IX - Participar das Câmaras Técnicas Setoriais;
 - X - Manter entrosamento, através de contatos com entidades e órgãos ligados ao Saneamento Básico, para trocar dados e informações;
 - XI - Manter a ética em relação aos assuntos deliberados nas Câmaras ou Plenária;
- Parágrafo Único - Aos Conselheiros é vedada a manifestação em nome do Conselho, sobre assuntos não deliberados em plenária.

Art. 6º São atribuições exclusivas do Presidente:

- I - Convocar o Conselho e presidir as reuniões, atendendo a ordem dos trabalhos estabelecida em pauta;
- II - Promover a distribuição dos assuntos submetidos à deliberação, designando os relatores;
- III - Conduzir os debates e resolver as questões de ordem;
- IV - Apurar as votações e exercer o voto somente para o desempate ou voto de qualidade;
- V - Assinar as Resoluções, Proposições, Recomendações ou Moções do Conselho, encaminhando-as para os devidos fins;
- VI - Submeter à aprovação da Plenária e assinar a ata das reuniões;
- VII - Convocar reuniões plenárias extraordinárias, sempre que julgar necessário;
- VIII - Constituir as Câmaras Técnicas Setoriais para análises e estudos relacionados às atribuições do Conselho;
- IX - Apreciar e assinar as correspondências expedidas pelo Conselho;
- X - Solicitar recursos humanos e materiais para execução dos trabalhos do Conselho;
- XI - Propor à autoridade competente as medidas que o Conselho julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- XII - Representar o Conselho em todos os atos necessários, podendo delegar essa atribuição “ad hoc” a outro Conselheiro;
- XIII – Apresentar, anualmente, aos Poderes Executivo e Legislativo do Município, o relatório de atividades do Conselho;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- XV – Propor, anualmente, o calendário de reuniões ordinárias para o período;
- XVI – Promover a divulgação das informações e ações do Conselho, garantindo sua

transparência e a gestão democrática;

XVII - Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários para o funcionamento do Conselho;

XVIII – Convidar pessoas ou entidades para participarem das reuniões plenárias, sem direito a voto.

Parágrafo único – Compete ao Vice -Presidente:

I – Substituir o Presidente em seus impedimentos e eventuais ausências, exercendo as suas atribuições;

II – Assessorar o Presidente no cumprimento de suas competências.

Art. 7º A Secretaria Executiva do Conselho desempenhará atividades de apoio administrativo e terá as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Presidência, o Conselho e as Câmaras Técnicas Setoriais;

II - Receber e encaminhar ao Presidente todos os processos e expedientes de competência deste;

III - Encaminhar aos Conselheiros a convocação das reuniões, incluindo os documentos relacionados com a pauta das reuniões;

IV - Lançar em livro próprio as Atas das Reuniões do Conselho e das Câmaras Técnicas, e publicar as mesmas no site da Secretaria do Meio Ambiente e da Prefeitura Municipal de Joinville;

V – Transcrever, em arquivo próprio, as Resoluções, Proposições, Recomendações ou Moções do Conselho;

VII - Controlar o arquivamento de todos os documentos oriundos do Conselho e das Câmaras Técnicas;

VIII - Dar encaminhamento às deliberações do Conselho e do Presidente;

IX – Executar outras atribuições e responsabilidades delegadas pelo Presidente.

Art. 8º A SEMA dará o necessário apoio administrativo em recursos materiais e humanos para que a Secretaria Executiva do CMSB possa cumprir suas funções, sem prejuízo da colaboração dos demais Órgãos e Entidades nele representados.

CAPÍTULO V - DAS CÂMARAS TÉCNICAS SETORIAIS

Art. 9º O Conselho constituirá, sempre que necessário, as seguintes Câmaras Técnicas Setoriais:

I – Abastecimento de Água;

II – Esgotamento Sanitário;

III – Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos;

IV – Drenagem e Manejo de Águas Pluviais.

§ 1º As Câmaras Técnicas Setoriais serão instaladas para analisar assuntos específicos, previamente definidos, tendo suas atividades entendidas como assessoramento técnico ao Conselho.

§ 2º Cada Câmara Técnica será integrada por no mínimo três Conselheiros, indicados em reunião plenária.

§ 3º As Câmaras Técnicas poderão convidar, para discussão de assuntos específicos, técnicos de reconhecida capacidade sobre o assunto, sem direito a voto.

Art. 10 Às Câmaras Técnicas Setoriais compete:

- I - A análise de matérias de complexidade técnica;
- II - Estudar, analisar e propor deliberações através de pareceres ao Plenário, concernentes às matérias de sua competência, independentemente de terem sido discutidas em reunião do Conselho;
- III - Elaborar, discutir e encaminhar ao Plenário propostas de diretrizes para a prestação dos serviços de saneamento básico, observada a legislação pertinente;
- IV - Decidir e emitir parecer sobre consulta que lhe for encaminhada pelo Presidente ou pelo Plenário;
- V - Convidar técnicos ou especialistas em sua área de atuação, para esclarecimentos, exposições ou pareceres, sempre que se fizer necessário;

Art. 11 As Câmaras Técnicas Setoriais realizarão tantas reuniões quanto necessárias, todas antecedendo as reuniões plenárias do Conselho, para apresentação dos pareceres das matérias analisadas.

Art. 12 Os pareceres das Câmaras Técnicas serão encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho para que a mesma providencie a preparação da documentação a ser enviada à plenária.

Art. 13 Cada Câmara Técnica Setorial designará Relator para apresentar os respectivos pareceres nas reuniões do Conselho.

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

Art. 14 O Conselho Municipal de Saneamento Básico reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, para discussão e avaliação de matéria de caráter relevante e urgente.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas, preferencialmente, nas terceiras terças-feiras de cada mês e terão início às 15:30 horas, conforme calendário aprovado na reunião plenária.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por solicitação de um terço dos membros do Conselho.

§ 3º Qualquer alteração de data, horário ou local das reuniões deverá ser informada a todos os integrantes do Conselho, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º As convocações para participar das reuniões do Conselho serão dirigidas aos titulares e aos suplentes, por meio de correio eletrônico, com confirmação de recebimento.

§ 5º As reuniões terão duração de até duas horas, prorrogáveis conforme deliberação da plenária.

Art. 15 O Presidente procederá a convocação dos Conselheiros com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias úteis para as reuniões ordinárias, e 03 (três) dias úteis para as extraordinárias, sempre acompanhada da Ordem do Dia.

Art. 16 As reuniões do CMSB poderão ser realizadas somente com quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

Art. 17 A presença dos conselheiros para efeito de conhecimento de número, para abertura dos trabalhos e votação será verificada pela assinatura em lista de presença.

§ 1º - Verificada a presença de pelo menos metade mais um dos conselheiros, o

Presidente declarará aberta a reunião, caso contrário aguardará 15 (quinze) minutos e fará segunda convocação.

§ 2º - No caso de não haver quórum após a segunda convocação, a reunião será cancelada.

Art. 18 Nas reuniões plenárias serão obedecidos os seguintes procedimentos:

I - Verificação do número de Conselheiros presentes e existência de quórum;

II - Abertura da sessão;

III - Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião plenária anterior;

IV – Ordem do Dia, com encaminhamentos da pauta da reunião;

V – Assuntos gerais;

VI - Encerramento.

Art. 19 As reuniões serão públicas e abertas à população interessada.

Parágrafo Único - A critério dos membros do Conselho, desde que aprovada a participação em Plenário, os presentes à reunião poderão fazer manifestação oral.

Art. 20 Os Conselheiros que estiverem impedidos de comparecer à reunião, deverão informar, antecipadamente a Secretaria Executiva.

§ 1º A ausência da entidade ou órgão, injustificada, a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) alternadas, no período dos últimos 12 (doze) meses, será comunicada ao representante legal da entidade ou órgão representado, propondo-se a substituição dos membros.

§ 2º Será encaminhada semestralmente, junto à convocação das reuniões ordinárias, relação de controle das presenças nas reuniões, para efeitos de acompanhamento das entidades que compõem o Conselho.

Art. 21 Na ordem do dia constará a discussão e votação das matérias em pauta.

§ 1º O Presidente, por solicitação de qualquer Conselheiro, poderá determinar a inversão da ordem de discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia.

§ 2º A discussão e votação da matéria de caráter urgente e relevante, não incluída na ordem do dia, dependerá de deliberação do Conselho.

§ 3º A discussão e votação de matéria na ordem do dia poderá ser adiada por deliberação do Conselho, sendo fixada nova data para discussão e votação.

§ 4º Qualquer matéria a ser apreciada pelo Conselho deverá ser formalizada, podendo ser verbalmente nas reuniões, registrada em ata, ou por escrito, encaminhada ao Presidente do Conselho.

Art. 22 Esgotada a Ordem do Dia, o Presidente concederá a palavra aos Conselheiros que solicitarem, para assuntos de interesse geral, podendo limitar o tempo em que deverão se manifestar.

Art. 23 De cada reunião do Conselho lavrar-se-á ata, assinada pelo Presidente e pelo Secretário, a qual será aprovada em reunião subsequente.

Parágrafo Único – A ata será lavrada, ainda que não haja reunião por falta de quórum.

Art. 24 Das atas constarão:

I - Data, local e hora da abertura da reunião;

- II - O nome dos conselheiros presentes;
- III - As justificativas de conselheiros ausentes;
- IV - Sumário do expediente, relação da matéria lida, registro das proposições apresentadas e das comunicações transmitidas;
- V - Resumo das matérias incluídas na ordem do dia, com a indicação dos conselheiros que participaram dos debates e transcrição dos trechos expressamente solicitados para registro em ata;
- VI - Declaração de voto, se requerido;
- VII - Deliberações da plenária.

CAPÍTULO VII - DAS VOTAÇÕES

Art. 25 Anunciada a apreciação de um processo pelo Presidente, far-se-á a exposição da matéria e respectivos pareceres, passando-se após, à discussão.

§ 1º - No curso da discussão, é facultado a qualquer dos membros presentes:

- a) solicitar esclarecimentos e apresentar sugestões;
- b) solicitar vistas ao processo, o qual deverá ser devolvido em até 15 (quinze) dias, acompanhado do parecer.

§ 2º - Ficam limitadas a 02 (duas), as concessões de pedido de vista, por processo.

§ 3º - No caso de pedidos de vista simultâneos, cada conselheiro receberá uma cópia do processo, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para a devolução do mesmo, acompanhado do parecer.

Art. 26 Encerradas as discussões, proceder-se-á a votação.

§ 1º No curso da votação, apenas será admitido o uso da palavra para declaração do voto.

§ 2º Qualquer Conselheiro poderá fazer consignar em ata a justificativa de seu voto.

§ 3º Não havendo quórum, não poderá haver deliberação e votação.

§ 4º A sequência de votação obedecerá à seguinte ordem: voto do parecer do relator, voto do parecer do primeiro pedido de vistas e voto do parecer do segundo pedido de vistas.

Art. 27 As deliberações e votações tomar-se-ão por maioria simples de votos dos presentes, salvo aquelas determinadas em regulamento específico.

Parágrafo único: nos casos previstos nos incisos IV, XII e XIV, do artigo 55 da Lei Complementar nº 396/2013, as deliberações ocorrerão com dois terços dos votos (11 votos) dos membros do Conselho.

Art. 28 As Proposições, Resoluções, Moções e Decisões aprovadas pelo Plenário serão encaminhadas pelo Presidente aos dirigentes máximos dos órgãos afetos para as providências cabíveis.

Parágrafo Único - Os atos acima citados figurarão obrigatoriamente no texto da ata.

Art. 29 No caso de comparecimento do titular e seu suplente às reuniões, ambos terão o direito ao uso da palavra nas discussões, cabendo, nas deliberações, o direito de voto apenas ao titular.

Art. 30 O Presidente do Conselho exercerá o voto de minerva.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Qualquer proposta de alteração do Regimento Interno do Conselho só poderá ser apresentada pelo seu Presidente ou pelo requerimento de um terço (1/3) dos seus membros.

Parágrafo Único - Uma vez considerada objeto de deliberação, a proposta somente poderá ser discutida e votada em outra reunião previamente marcada para este fim.

Art. 32 Apresentada a proposta de alteração do Regimento Interno, esta será distribuída aos Conselheiros para exame e proposição de emendas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da reunião na qual será submetida ao plenário.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário que poderá adotar, sob forma de Resolução, o que melhor julgar necessário para o cumprimento dos fins do Conselho, desde que não contrarie este Regimento.

Art. 34 Considera-se falta de decore do membro da plenária a prática de atos que afetem a sua dignidade, de seus pares ou ao próprio Conselho, tais como: o uso de expressões de baixo calão em discursos, em publicações ou proposições, a prática de atos que afetem a dignidade alheia, em que um membro do plenário pratique ofensas físicas e morais e no desacato a outro Conselheiro, à mesa ou a seu Presidente, em reuniões do Conselho ou em atos públicos.

Parágrafo Único - Na prática de atos considerados de falta de decore caberão, progressivamente, as seguintes sanções, aplicadas pelo Presidente e aprovadas pelo Plenário:

- a) Advertência verbal, registrada em ata;
- b) Advertência por escrito, aplicada em sessão;
- c) Suspensão do Exercício do Mandato, não excedente a 90 (noventa) dias, até a perda do mandato do conselheiro, no caso de reincidência das hipóteses previstas neste artigo.

Art. 35 Este Regimento entrará em vigor na data de publicação.

Joinville, 15 de setembro de 2015.

Juarez Tirelli Gomes dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de Saneamento Básico – CMSB



Documento assinado eletronicamente por **Juarez Tirelli Gomes Dos Santos, Secretário (a)**, em 25/09/2015, às 08:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0166798** e o código CRC **7C1A9C30**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 0167791/2015 - FCJ.UAC

Joinville, 24 de setembro de 2015.

RESOLUÇÃO CMPC Nº 13, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a necessidade de alterar a Comissão Organizadora da 5ª Conferência Municipal de Cultura de Joinville.

Art. 1º - Conforme Decreto 17.413 de 04 de fevereiro de 2011 – que aprova o Regimento Interno do CMPC, o Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Joinville e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Joinville resolvem deliberar em plenária a necessidade de alterar a Comissão Organizadora para planejar e organizar a 5ª Conferência Municipal de Cultura de Joinville, conforme necessidade pontuada na 5ª Pré-Conferência de Cultura, realizada nos dias 28, 29 e 30 de agosto de 2015.

Art. 2º - A Comissão Organizadora passará a ser composta pelos seguintes representantes:

- **Guilherme Augusto Heinemann Gassenferth**, Diretor Executivo da Fundação Cultural de Joinville;
- **César Augusto Silva**, Gerente da Unidade de Incentivo e Difusão Cultural;
- **Rodrigo Schwarz**, Gerente da Unidade de Imprensa da SECOM;
- **Maycon dos Santos**, Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural;
- **Edson Gellert Schubert**, Conselheiro representante da área de Diversidade Cultural e Identidade do Conselho Municipal de Política Cultural;
- **Nilton Santo Tirotti**, Conselheiro representante do setorial de Artes Visuais;
- **Marcelo Octavio Negreiros de Mello**, Conselheiro representante do setorial Teatro e Circo;
- **Simone do Nascimento Silva**, Secretária Executiva;

§ 1º - Participarão como membros da sociedade civil os voluntários nominados na Pré-Conferência Municipal de Cultura:

- **Joel Gehlen;**
- **Giane Souza.**

§ 2º - A Coordenação Geral da Comissão Organizadora será exercida pelo Gerente de Difusão Cultural da Fundação Cultural de Joinville.

Art. 3º - As funções da Comissão Organizadora da 5ª Conferência Municipal de Cultura estão dispostas no Art. 59, inciso I ao XIII do Regimento Interno do CMPC, aprovado pelo DECRETO Nº 17.413, DE 04.02.2011.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e para que surta os devidos efeitos legais será efetivada através de Portaria do Diretor Presidente da Fundação Cultural de Joinville.

MAYCON DOS SANTOS

Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Joinville

CMPC - Jlle

DENIS FERNANDO RADUN

Vice-Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Joinville

CMPC - Jlle



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE DO NASCIMENTO SILVA, Servidor (a) Público (a)**, em 24/09/2015, às 11:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Maycon dos Santos, Usuário Externo**, em 24/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Denis Fernando Radun**,
Usuário Externo, em 25/09/2015, às 13:22, conforme a Medida
Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863,
de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167791** e o
código CRC **69F9CBBB**.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO SEI Nº 0168269/2015 - IPREVILLE.NAD

Joinville, 25 de setembro de 2015.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO Nº 026/2015

Objeto: Registro de Preço para aquisição de Material de Expediente em conformidade com o anexo I – Termo de Referência, Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços e com o Anexo VIII – Minuta do Contrato, partes integrantes do presente Edital de Pregão nº 026/2015.

Conhecido o resultado do julgamento, adjudico os **itens 05, 10, 14, 17, 24, 25, 26, 37, 38, 39 e 40** à empresa **RICARL Distribuidora EIRELI ME**, inscrita no CNPJ nº 21.304.312/0001-69 e os **itens 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 e 41** à empresa **JVO Comércio e Representações Ltda. EPP**, inscrita no CNPJ nº 80.701.766/0001-32, conforme Ata de Abertura e Julgamento do Pregão nº 026/2015.

Joinville, 22 de setembro de 2015.

Geovana de Carvalho da Silva

Pregoeira

Maria Andriana Alves

Equipe de Apoio

Niviane Zschornack

Equipe de Apoio



Documento assinado eletronicamente por **Geovana De Carvalho Da Silva, Servidor (a) Público (a)**, em 25/09/2015, às 09:33, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Niviane Zschornack, Servidor (a) Público (a)**, em 25/09/2015, às 09:37, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Andrina Alves, Servidor (a) Público (a)**, em 25/09/2015, às 09:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0168269** e o código CRC **7F6BF9AC**.

TERMO DE DECISÃO - EMENTA SEI - SGP.GAB/SGP.ACD

Processo Administrativo Disciplinar nº 15/12 - Ficou comprovado nos autos que o servidor Mário da Motta Rezende, matrícula 26.741, Procurador do Município, lotado na Procuradoria Geral do Município, não infringiu os artigos 155, inciso III e 156, inciso V, pois o Procurador Mário não deixou de cumprir ordens, nem se negou a fazer os processos, a ele destinados na redistribuição dos mesmos, não opondo resistência ao andamento de documentos, processo ou execução de serviço, mas comprovou-se que o servidor Mário, alterou o tom de voz e discutiu com a Procuradora Diva e fez comentários inconvenientes referindo-se a procuradora Hercília, que estava gestante a época dos fatos, tendo conduta inadequada, e gerando tumulto no ambiente de trabalho. Levando em consideração as circunstâncias atenuantes, tempo de serviço, antecedentes funcionais, razoabilidade e proporcionalidade, determino a penalidade de advertência ao servidor Mário da Motta Rezende, matrícula 26.741, Procurador do Município, por ter infringido os arts. 155, incisos II, VIII e X e 156, inciso VI da Lei Complementar 266/08.

Joinville, 14 de setembro de 2015

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS, Secretário (a)**, em 24/09/2015, às 12:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0166792** e o código CRC **418FC3F3**.

TERMO DE DECISÃO - EMENTA SEI - SGP.GAB/SGP.ACD

Processo Administrativo Disciplinar nº 35/15 - Ficou evidenciado nos autos que o servidor Rogério, teve conduta inadequada, quando enviou os documentos para a Secretaria de Educação, sem autorização da diretora, pois deveria reportar-se a ela, como superior hierárquico, quanto aos seus questionamentos, e não diretamente a Secretaria de Educação. Que suas atitudes de negar-se a fazer algumas tarefas, gerou conflitos no ambiente de trabalho, por diversas vezes agiu erroneamente, desestabilizando a relação da diretora com os colegas de trabalho, causando prejuízos emocionais, sendo que o servidor Rogério dirigiu seu descontentamento somente a ela, ficando configurado assédio moral, portanto, determino a penalidade de Suspensão de 10 (dez) dias, prevista no art.166, inciso II e 169 da Lei Complementar nº 266/08, por infração aos artigos 155, incisos I, II, VIII e X e 156, inciso VI da LC 266/2008, para o servidor Rogério Gonçalves, matrícula 23.544, Agente Administrativo, lotado na Escola Municipal Avelino Marcante, Secretaria de Educação. Determino ainda que a Secretaria de Educação providencie a transferência imediata de local de trabalho ao servidor Rogério Gonçalves, matrícula 23.544, por conduta inadequada, conflitos no ambiente de trabalho, e assédio moral.

Joinville, 15 de setembro de 2015.

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**, **Secretário (a)**, em 24/09/2015, às 12:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0167674** e o código CRC **FE88DB52**.
