



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 2833, terça-feira, 28 de outubro de 2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 738, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Acrescenta o inciso IV ao art. 39 da Lei Complementar nº 84, de 12 de janeiro de 2000.

O Prefeito do Município de Joinville, no exercício de suas atribuições, conforme artigos 42 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei Complementar:

Art. 1º Acrescenta o inciso IV ao art. 39 da Lei Complementar nº 84, de 12 de janeiro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 É proibido nos passeios:

(...)

IV – embarçar ou impedir, por qualquer meio, o livre trânsito de pedestres ou veículos na entrada de residências e comércios. (NR)

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

Adriano Bornschein Silva

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva**, **Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27217157** e o código CRC **B5E116FA**.

LEI COMPLEMENTAR Nº 737, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar n.º 325, de 21 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a comunicação visual e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Joinville, no exercício de suas atribuições, conforme artigos 42 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei Complementar:

Art. 1º Ficam acrescentados a alínea “a” e os itens 1 e 2 ao inciso II do art. 2º-A da Lei Complementar n.º 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º-A (...)

II (...)

a) Os anúncios podem ser classificados em publicitários e indicativos.

1. Anúncio Publicitário é o anúncio que divulga qualquer mensagem de propaganda ao público onde a atividade não é exercida neste local.

2. Anúncio Indicativo é o anúncio correspondente à indicação colocada no próprio local onde a atividade é exercida com a divulgação de produtos, serviços ou atividades de terceiros, desde que a atividade seja exercida no local.” (NR)

Art. 2º Fica alterado o inciso IV do art. 4º da Lei Complementar n.º 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

IV - os estabelecimentos sem acesso privativo, poderão anunciar em totem do condomínio desde que a soma das áreas de letreiros nas áreas livres do lote não ultrapasse 1/3 (um terço) do comprimento da fachada da edificação multiplicado por 1m (um metro);

a) nas edificações construídas no alinhamento predial com mais de um pavimento, esses estabelecimentos poderão expor letreiro na fachada frontal do prédio, acima da cobertura do piso térreo em módulo único, não podendo sua área ultrapassar 1/5 (um quinto) do comprimento da fachada frontal do prédio multiplicado por um metro, este espaço deverá ser dividido proporcionalmente entre todos ou decidida sua divisão em assembleia de condomínio.” (NR)

Art. 3º Fica acrescentada alínea “b” e item “1” ao inciso IV do art. 4º da Lei Complementar nº 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4 (...)

IV (...)

b) nas edificações construídas no alinhamento predial, os estabelecimentos até o terceiro pavimento que ocuparem todo o pavimento com o seu estabelecimento, poderão expor letreiro na fachada frontal do prédio, em módulo único, não podendo sua área ultrapassar $\frac{1}{5}$ (um quinto) do comprimento da fachada frontal do prédio. (NR)

1. Para os letreiros perpendiculares não poderão ultrapassar a divisão do pavimento, exceto com anuência em assembleia de condomínio.” (NR)

Art. 4º - Fica alterado o inciso XII do art. 4º da Lei Complementar nº 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

(...)

XII - independentemente dos letreiros serão permitidos anúncios publicitários em terrenos não edificados, nas áreas livres dos lotes com edificações comerciais, lotes residenciais ou mistos com área maior que 2.500m² (dois mil e quinhentos metros quadrados), devendo ser observado os seguintes parâmetros: “(NR)

Art. 5º Altera o inciso XV, do Art. 4º da Lei Complementar nº 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

(...)

XV - publicidade promocionais e eventuais através de quaisquer elementos de comunicação visual utilizados para fazer propaganda ao público externo, sem projeções sobre área pública, poderão ser expostos cuja soma não pode ultrapassar $\frac{1}{3}$ (um terço) do comprimento da fachada multiplicado por 1 m (um metro), por até 60 (dias) dias;” (NR)

Art. 6º Fica acrescentado o inciso XXII ao art. 4º da Lei Complementar nº 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4 (...)

(...)

XXII – Quando a edificação principal contiver até 4 (quatro) metros de fachada, a base para o cálculo será a testada do imóvel.” (NR)

Art. 7º - Fica alterado o art. 29 da Lei Complementar nº 325, de 21 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 - Serão toleradas variações de até 10% (dez por cento), para mais ou para

menos, nas medidas do comprimento das fachadas, testadas e dimensões das publicidades para efeito de fiscalização.”

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27257458** e o código CRC **A9DED1BA**.

LEI Nº 9.953, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova o Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Joinville, no exercício de suas atribuições, conforme artigos 42 e 68, VI da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei Ordinária:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Municipal pela Primeira Infância - PMPI, com vigência por 10 (dez) anos - 2025-2035, com vistas ao cumprimento dos princípios contidos na Constituição Federal (1988), no Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) e no Marco Legal da Primeira Infância (2016), Lei nº 13.257/2016, que estabelece princípios e diretrizes para a formulação e implementação de políticas públicas para o atendimento dos direitos das crianças da primeira infância.

Art. 2º Esta Lei estabelece as diretrizes a serem observadas pelo Poder Executivo na elaboração das políticas públicas da primeira infância, em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento integral da criança.

Art. 3º A elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância, de responsabilidade da Comissão Municipal Intersetorial, instituída pelo Decreto nº 59.535/2024,

prevê a articulação entre as secretarias municipais, instituições, órgãos e sociedade civil, com o objetivo de implementar programas, serviços e ações voltadas ao atendimento integral da criança.

Art. 4º O PMPI apresenta 34 metas e 136 estratégias, elaboradas a partir dos diagnósticos da situação de vida, desenvolvimento e aprendizagem das crianças no município de Joinville, que serviram de base para a organização das áreas temáticas estabelecidas pelos seguintes Eixos Prioritários:

- I - Direito à Saúde;
- II - Direito à Assistência Social;
- III - Direito à Educação;
- IV - Direito à Cidade, à Mobilidade e ao Meio Ambiente;
- V - Direito à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.

Art. 5º São princípios do Plano Municipal pela Primeira Infância:

- I - atenção e prioridade absoluta ao atendimento às crianças de 0 a 6 anos, na defesa dos seus interesses e garantia dos seus direitos;
- II - promoção do desenvolvimento integral das crianças de 0 a 6 anos e acesso aos serviços, programas e projetos direcionados à primeira infância;
- III - inclusão, atendimento e acompanhamento das crianças de 0 a 6 anos de idade, visando a melhoria na qualidade de vida;
- IV - superação das desigualdades, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;
- V - formação e desenvolvimento da cultura de proteção aos direitos da criança.

Art. 6º As metas previstas no Anexo desta Lei deverão ser cumpridas no prazo de vigência do Plano Municipal pela Primeira Infância - PMPI.

Art. 7º A execução do PMPI e o cumprimento de suas metas serão objeto de monitoramento contínuo e de avaliações periódicas, realizados pelo Fórum Municipal pela Primeira Infância, que deverá ser instituído em até trinta dias após a aprovação da Lei do Plano Municipal pela Primeira Infância.

Art. 8º A elaboração do Regimento do Fórum da Primeira Infância e o encaminhamento ao poder legislativo são de responsabilidade da Comissão Municipal, designada pelo chefe do Poder Executivo. A composição do Fórum deverá contar com ampla participação social, por meio das secretarias municipais, instituições, comunidade civil e órgãos que atuam na defesa dos direitos das crianças de 0 a 6 anos no município.

§ 1º Compete ao Fórum Municipal pela Primeira Infância:

- I - criar mecanismos, em regime de colaboração, para o acompanhamento e consecução das metas do PMPI;

II - divulgar os resultados do monitoramento e das avaliações nos respectivos sítios institucionais da internet;

III - analisar e propor políticas públicas para assegurar a implementação das estratégias e o cumprimento das metas.

§ 2º As principais ações do Fórum Municipal pela Primeira Infância são:

I - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação a serem utilizados na coleta e validação dos dados;

II - preservar a lógica intersetorial na execução das ações, propondo programas, ações e serviços;

III - definir os períodos de cada processo;

IV - realizar consultas públicas, debates, seminários e encontros com a comunidade, visando subsidiar a revisão e ajustes das ações propostas pelos Eixos Prioritários.

§ 3º A cada 2 (dois) anos, ao longo do período de vigência deste PMPI, o Fórum deverá coletar os dados oficiais referentes às ações desenvolvidas no atendimento à primeira infância e acompanhar junto às secretarias municipais, instituições, comunidade civil e órgãos de defesa da infância, a evolução no cumprimento das metas estabelecidas no Anexo desta Lei.

Art. 9º O Plano Municipal pela Primeira Infância contempla 5 Eixos Prioritários, que contemplam 26 áreas temáticas, 34 metas e 136 estratégias/ações voltadas aos diferentes setores da administração pública:

I – Direito à Saúde, com 7 áreas temáticas, 8 metas e 35 estratégias e ações:

- a) acompanhamento de pré-natal;
- b) acompanhamento do desenvolvimento da criança na primeira infância;
- c) cobertura vacinal;
- d) segurança alimentar;
- e) mortalidade na primeira infância;
- f) violência infantil;
- g) atendimento às crianças com deficiência.

II – Direito à Assistência Social, com 3 áreas temáticas, 6 metas e 17 estratégias e ações:

- a) fortalecimento e assistência às famílias;
- b) atenção às crianças e adolescentes vítimas de negligência, maus- tratos e violências domésticas;
- c) acolhimento institucional.

III – Direito à Educação, com 5 áreas temáticas, 8 metas e 28 estratégias e ações:

- a) acesso à educação infantil;
- b) o ambiente da educação infantil;
- c) profissionais e formação;
- d) desenvolvimento integral da criança;

e) infância e comunidade.

IV – Direito à Cidade, à Mobilidade e ao Meio Ambiente, com 4 áreas temáticas, 4 metas e 29 estratégias e ações:

- a) direito à cidade;
- b) direito à mobilidade;
- c) cidade e meio ambiente (educação ambiental);
- d) saneamento básico.

V – Direito à Cultura, ao Esporte e ao Lazer, com 7 áreas temáticas, 8 metas e 27 estratégias e ações:

- a) arte e cultura;
- b) esporte – iniciação desportiva;
- c) esporte – dia do lazer;
- d) esporte – visitação na Arena Joinville;
- e) parques e áreas de lazer para crianças;
- f) museus e espaços de memória;
- g) atrações rurais.

Art. 10 Para fins de execução do Plano Municipal pela Primeira Infância, cada Secretaria Municipal responsável pelo atendimento à criança na primeira infância, no âmbito de sua competência, elaborará proposta orçamentária para financiamento dos programas, serviços e ações, podendo realizar termos de parceria com organizações e entidades, públicas e privadas, de todas as esferas.

Art. 11 Aplicam-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal nº. 13.257/16.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 13 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

ANEXO

PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA
ÁREAS TEMÁTICAS, OBJETIVOS, METAS E ESTRATÉGIAS POR EIXO
PRIORITÁRIO

Eixo Prioritário 1 - Direito à Saúde

Área Temática - Acompanhamento de Pré-Natal

Objetivo

Qualificar a atenção às gestantes, visando a manutenção do cuidado integral em saúde.

Meta 1

Aumentar para 65% ou mais a proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas de pré-natal, sendo a primeira realizada até a 12ª semana de gestação.

Estratégias

1.1 Captar para o Pré-natal em no máximo a 12ª semana de gestação e executá-lo de acordo com os protocolos.

Área Temática - Acompanhamento de Pré-Natal

Objetivo

Reduzir a transmissão vertical da sífilis.

Meta 2

Reduzir a taxa de incidência de sífilis congênita, em menores de 1 ano, para 0,5 casos por 1.000 nascidos vivos.

Estratégias

2.1 Realizar o pré-natal do parceiro.

2.2 Instituir Comitê de Investigação de Transmissão Vertical, para segmento, controle de cura e alta das Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST).

2.3 Realizar o tratamento, segundo os protocolos de saúde, em todas as gestantes com diagnóstico de sífilis.

2.4 Publicar linha de cuidado da Sífilis no município.

Área Temática - Acompanhamento do desenvolvimento da criança na primeira infância

Objetivo

Promover o acompanhamento de saúde no desenvolvimento e crescimento na primeira infância.

Meta 3

Aumentar em 30% a cada cinco anos as consultas em puericultura na Atenção Primária à Saúde.

Estratégias

3.1 Desenvolver ações intersetoriais entre a Secretaria da Saúde e Educação, que permitam atender as demandas referentes aos distúrbios do desenvolvimento.

3.2 Ampliar a equipe multiprofissional na APS, com equalização de profissionais e conforme a demanda territorial.

3.3 Aumentar o número de profissionais de fonoaudiologia por distrito de saúde.

3.4 Capacitar os profissionais de saúde e educação para identificar precocemente os sinais de Distúrbio de Comunicação.

3.5 Reduzir a fila de espera nos serviços de oftalmologia, neurologia, psiquiatria, fonoaudiologia, psicologia, para atendimento em crianças de 0 a 5 anos.

3.6 Qualificar os profissionais da APS e dos serviços especiais para acompanhar o desenvolvimento mental, emocional e de socialização na primeira infância, conforme a Caderneta de Saúde da Criança

3.7 Ampliar as ações intersetoriais referentes à saúde bucal.

3.8 Aumentar o número de consultas na faixa etária de 0 a 2 anos de idade, conforme calendário de puericultura do município.

3.9 Aumentar o número de consultas na faixa etária 03 a 05 anos de idade, conforme calendário de saúde do município.

Área Temática - Cobertura Vacinal

Objetivo

Fortalecer as ações de Vigilância em Saúde.

Meta 4

Aumentar a cobertura vacinal anual até 95%.

Estratégias

4.1 Garantir a cobertura vacinal na primeira infância.

4.2 Fortalecer as ações no Programa Saúde na Escola, incluindo a cobertura vacinal.

Área Temática - Segurança Alimentar

Objetivo

Ampliar o número de ações intersetoriais referentes às crianças de 0 a 5 anos que apresentam incidência da obesidade, obesidade grave, magreza e extrema magreza.

Meta 5

Reduzir a incidência de obesidade de 18% para 6% e a magreza e extrema magreza de 2% para 0% em crianças de 0 a 5 anos.

Estratégias

5.1 Fortalecer as ações do Programa Saúde na Escola (PSE), referentes à segurança alimentar.

5.2 Incentivar o aleitamento materno exclusivo até os 6 meses e orientação para alimentação adequada, de acordo com a faixa etária das crianças, durante as consultas de puericultura.

5.3 Divulgar o Programa Mama Nenê nos Serviços de Saúde incentivando assim, a continuidade do Aleitamento Materno após o retorno da mãe ao mercado de trabalho.

5.4 Desenvolver ações intersetoriais para promoção de atividades físicas.

5.5 Capacitar os servidores da SES quanto aos instrumentos oficiais da promoção da alimentação saudável e direito humano à alimentação em toda Rede de Atenção à Saúde.

5.6 Implementar a Linha de Cuidado à Saúde da Criança, contemplando Sobrepeso e Obesidade.

5.7 Efetivar e ampliar o preenchimento de dados referentes ao consumo alimentar no SISVAN pelos profissionais de saúde.

Área Temática - Mortalidade na primeira infância

Objetivo

Reduzir a mortalidade Infantil.

Meta 6

Manter a taxa de Mortalidade Infantil inferior a 8 por mil nascidos vivos.

Estratégias

6.1 Garantir as ações do programa Pequeno Príncipe como Política Pública Municipal.

6.2 Garantir as ações do Programa Bebê Precioso já instituído como Política Pública.

6.3 Fortalecer vigilância do óbito fetal e infantil no Comitê SUPERA.

6.4 Realizar campanhas de conscientização para população sobre a prevenção de acidentes na infância.

6.5 Capacitar os profissionais da atenção primária sobre acidentes domésticos na primeira infância.

6.6 Qualificar o pré-natal, reduzindo os óbitos evitáveis.

Área Temática - Violência Infantil

Objetivo

Fomentar ações de cultura da paz.

Meta 7

Garantir a identificação e assistência em 100% dos casos de violência na primeira infância.

Estratégias

7.1 Publicar a Nota de Identificação de casos suspeitos ou confirmados de violência, preenchimento e encaminhamento da Ficha de Notificação Individual.

7.2 Promover campanhas intersectoriais à população para sensibilização no reconhecimento de violências e busca por canais de denúncia.

7.3 Promover educação continuada às equipes das Educação e Saúde para identificação da violência.

Área Temática - Atendimento nos Serviços Especiais para criança com suspeita ou diagnóstico de Deficiências Intelectual (DI) e Transtorno do Espectro Autista (TEA)

Objetivo

Ampliar a Rede de Apoio à pessoa com DI e TEA

Meta 8

Ampliar em 40% o acesso às crianças com idade entre 0-5 anos com suspeita e/ou diagnóstico de Deficiência Intelectual (DI) e Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Estratégias

8.1 Ampliar e adequar as equipes multiprofissionais da atenção especializada e atenção primária para atendimento das crianças com suspeita e diagnóstico de DI e TEA.

8.2 Monitorar a fila de espera de crianças de 0 a 5 anos, para atendimento nos serviços especiais.

8.3 Concluir a construção da nova sede do NAIPE.

Eixo Prioritário 2 - Direito à Assistência Social

Área Temática: Fortalecimento e Assistência às Famílias

Objetivo

Incluir o público de 0 a 6 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Meta 1

Implementar o SCFV de 0 a 6 anos em 10% de unidades das OSCs da rede socioassistencial.

Estratégias

1.1 Ampliar as parcerias com as OSCs que ofertam o SCFV para que promovam o atendimento às crianças de 0 a 6 anos.

1.2 Realizar formação continuada para as equipes de referência do SCFV.

1.3 Incluir o atendimento para crianças de 0 a 6 anos no SCFV.

Área Temática : Fortalecimento e Assistência às Famílias

Objetivo

Ampliar o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (ou outro programa que venha substituir) em descumprimento de condicionalidades, e/ou outras famílias em situação de vulnerabilidade extrema.

Meta 2

Acompanhar 50% das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades.

Estratégias

2.1 Realizar reuniões intersetoriais para alinhar ações de acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

2.2. Atualizar o plano intersetorial de Acompanhamento às famílias em descumprimento das condicionalidades.

Área Temática - Fortalecimento e Assistência às Famílias

Objetivo

Ampliar o atendimento de Serviços de Proteção Social Básica.

Meta 3

Garantir a criação de duas (2) equipes volantes de referência de Proteção Social Básica, conforme NOB/RH-SUAS até 2025.

Estratégias:

3.1 Implantar uma equipe volante de referência para os serviços de Proteção Social Básica.

3.2 Capacitar os profissionais que atuarão na equipe volante, considerando as especificidades dos territórios.

Área Temática: Fortalecimento e Assistência às Famílias

Objetivo

Possibilitar o acesso a refeições adequadas nas regiões prioritárias, por meio da implantação/descentralização de Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional.

Meta 4

Implantar/descentralizar Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional para quatro regiões até 2025.

Estratégias

4.1. Elaborar projeto de implantação/ descentralização dos Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional.

4.2 Implantar/ descentralizar os Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, com fornecimento de refeições nas regiões prioritárias.

4.3 Ofertar as três refeições: café da manhã, almoço e jantar, 07 dias da semana, nos Restaurantes Populares, especialmente para crianças e adolescentes, promovendo a erradicação

da fome.

Área Temática: Atenção às crianças e adolescentes vítimas de negligência, maus tratos e violência doméstica.

Objetivo

Elaborar o Plano Municipal de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes.

Meta 5

Plano elaborado até 2027

Estratégias

5.1 Criar grupo de trabalho intersetorial para construção do Plano Municipal de enfrentamento à violência sexual contra crianças e adolescentes.

5.2 Construir o Plano Municipal de enfrentamento à violência Sexual contra crianças e adolescentes.

5.3 Capacitar os profissionais da Rede intersetorial para execução do Plano Municipal de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes.

Área Temática - Acolhimento Institucional

Objetivo

Ampliar e fortalecer o Serviço de Acolhimento Familiar - Famílias Acolhedoras

Meta 6

Garantir a preferência do acolhimento de crianças de 0 a 6 anos no Serviço de Acolhimento Familiar - Famílias Acolhedoras.

Estratégias

6.1 Divulgar Serviço de Acolhimento Familiar - Famílias Acolhedoras.

6.2 Capacitar famílias com perfil para acolhimento familiar.

6.3 Revisar Fluxo de Acolhimento de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento, priorizando a faixa etária de 0 a 6 anos.

6.4 Incluir dados de 0 a 6 anos no Sistema de Monitoramento de Acolhimento.

Eixo Prioritário 3 - Direito à Educação

Área Temática: Acesso à Educação Infantil

Objetivo

Assegurar o acesso à Educação Infantil às crianças de 0 a 3 anos.

Meta 1

Ampliar a oferta da Educação Infantil em creche, garantindo o atendimento das

crianças de 0 a 3 anos em conformidade com os Planos Nacional e Municipal de Educação.

Estratégias

1.1 Planejar e prever, em conjunto com as Secretarias de Planejamento, Infraestrutura e Educação, a construção de novas unidades, em regiões que receberão novos empreendimentos imobiliários de grande porte, que geram demanda para os equipamentos de Educação Infantil do entorno.

1.2 Construir e ampliar os Centros de Educação Infantil para atendimento de crianças de 0 a 3 anos.

1.3 Prover as unidades de ensino com os profissionais necessários para o atendimento das crianças, dentro do previsto pela legislação.

1.4 Garantir a institucionalização da prioridade de matrícula de crianças em situações de vulnerabilidade e risco social, crianças público-alvo da Educação Especial e demais situações previstas em normativas legais.

Área Temática: Acesso à Educação Infantil

Objetivo

Ampliar gradativamente o atendimento em período integral na Educação Infantil

Meta 2

Ampliar em 10% a oferta de matrículas em período integral para crianças de 0 a 5 anos até o final da vigência deste plano.

Estratégias:

2.1 Elaborar um plano para ampliação do atendimento das crianças em período integral, em consonância com o Plano Municipal de Educação.

Área Temática: O Ambiente da Educação Infantil

Objetivo

Garantir espaços, mobiliários e materiais nas unidades de ensino que ofertam Educação Infantil, em consonância com os Parâmetros Nacionais de Qualidade.

Meta 3

Realizar a adequação de espaços, mobiliários e materiais nas unidades de ensino que ofertam Educação Infantil em 90% das unidades.

Estratégias:

3.1 Realizar o mapeamento das unidades que atendem a Educação Infantil.

3.2 Realizar manutenção na infraestrutura dos prédios, nos espaços educativos e no entorno das unidades.

3.3 Adequar os espaços físicos já existentes, reestruturando os prédios e equipamentos que atendem a Educação Infantil a fim de contemplar as normas de acessibilidade, sustentabilidade, atendendo às especificidades da faixa etária.

3.4 Adquirir utensílios, brinquedos, mobiliários, equipamentos eletrônicos e de

multimídia e materiais pedagógicos que sejam adequados à faixa etária atendida, respeitando os Parâmetros Nacionais de Qualidade do MEC.

Área Temática: O Ambiente da Educação Infantil

Objetivo

Garantir que os novos projetos arquitetônicos para a Educação Infantil estejam em consonância com o Manual de Orientações Técnicas e Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil - MEC.

Meta 4

Garantir que 100% dos novos projetos arquitetônicos estejam em consonância com o Manual de Orientações Técnicas e Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil - MEC.

Estratégias

4.1 Elaborar projetos arquitetônicos para a construção de unidades de Educação Infantil, em consonância com o Manual de Orientações Técnicas e Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil - MEC.

4.2 Garantir a criação de uma comissão de caráter consultivo na elaboração de projetos e de construção de prédios públicos de âmbito municipal, destinados à Educação Infantil.

Área Temática: Profissionais e Formação

Objetivo

Promover formação continuada com enfoque no desenvolvimento dos profissionais que atuam na Educação Infantil.

Meta 5

Ofertar formação continuada para 80% dos profissionais que atuam na Educação Infantil e para 100% dos professores.

Estratégias:

5.1 Realizar formação continuada a todos os profissionais que atuam na Educação Infantil, abordando temáticas constituintes da Diretriz Municipal da Educação Infantil, da Educação Especial, e dos Temas Contemporâneos Transversais estabelecidos pela BNCC.

5.2 Promover formação e atividades de integração entre os profissionais da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no sentido de desenvolver ações de transição e continuidade entre essas etapas.

5.3 Garantir política de formação continuada, que promova momentos de estudos, debates, trocas de experiências, exposições de trabalhos realizados entre os profissionais de diferentes unidades educacionais, da academia e outras instituições e secretarias.

5.4 Ampliar a oferta de licenças para realização de Mestrado e Doutorado para os profissionais das redes públicas de educação.

Área Temática: Desenvolvimento Integral da Criança

Objetivo

Fortalecer as ações da Rede de Apoio e Proteção direcionadas à primeira infância.

Meta 6

Garantir que os Programas da Rede de Apoio e Proteção sejam desenvolvidos em 100% das unidades de ensino que atendem a Educação Infantil.

Estratégias:

6.1 Promover ações para o desenvolvimento e fortalecimento de programas e projetos voltados para a primeira infância.

6.2 Ampliar o desenvolvimento de atividades em cumprimento às Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, nas unidades de ensino que atendem a Educação Infantil.

6.3 Garantir a contratação de profissionais das áreas de psicologia e assistência social, para atuação nas unidades de ensino que atendem Educação Infantil, em conformidade com a Lei 13935/2019.

6.4 Fortalecer o Programa Saúde na Escola (PSE) na etapa da Educação Infantil.

6.5 Fortalecer a busca ativa de crianças da Educação Infantil, por meio do Programa APOIA, em parceria com órgãos públicos de assistência social, saúde e proteção à infância.

Área Temática: Desenvolvimento Integral da Criança

Objetivo

Acompanhar as unidades que atendem a Educação Infantil, visando a melhoria na qualidade de atendimento à faixa etária.

Meta 7

Acompanhar periodicamente 100% das unidades de ensino que atende à faixa etária de 0 a 5 anos, visando à garantia do desenvolvimento integral das crianças.

Estratégias:

7.1 Implementar o instrumento de acompanhamento das oportunidades de aprendizagem nas unidades que atendem a etapa da Educação Infantil.

7.2 Utilizar instrumentos de avaliação institucional que contemplem as dimensões da gestão escolar visando melhorar a qualidade de atendimento das unidades que atendem à faixa etária.

7.3 Promover a integração entre Educação Infantil e o Ensino Fundamental, prevendo ações de transição, acolhimento e continuidade entre essas etapas da Educação Básica.

Área Temática: Infância e Comunidade

Objetivo

Ampliar ações que fortaleçam o vínculo e a parceria entre as unidades de ensino que ofertam Educação Infantil e as famílias.

Meta 8

Desenvolver ações que integrem instituições e famílias em 100% das unidades que ofertam a Educação Infantil durante toda a vigência do plano

Estratégias:

8.1 Prever ações que envolvam as famílias no processo educativo, construindo diálogo e parceria nos cuidados e educação das crianças.

8.2 Promover ações para a comunidade escolar, que envolvam os temas: desenvolvimento infantil, consumismo e efeitos nocivos da exposição aos meios de comunicação e tecnologia na primeira infância.

8.3 Elaborar trilha formativa com o tema do consumismo na infância e incluir na Escola de Pais e formação dos professores.

8.4 Fortalecer o papel dos Colegiados das unidades que ofertam Educação Infantil.

8.5 Criar o Centro de Referência da Primeira Infância, como um espaço de articulação e mobilização das políticas voltadas para as crianças de 0 a 6 anos, e que possibilite a participação da comunidade e o fortalecimento de vínculos entre crianças e seus cuidadores.

Eixo Prioritário 4 - Direito à Cidade, à Mobilidade e ao Meio Ambiente

Área Temática: Direito à Cidade

Objetivo

Ampliar a utilização das áreas públicas de lazer por parte da primeira infância e seus cuidadores.

Meta 1

Atingir e manter nível satisfatório na opinião do público-alvo do plano.

Estratégias

1.1 Qualificar as áreas de lazer para atender ao público da primeira infância e seus cuidadores.

1.2 Propor atividades e eventos nas áreas de lazer para o público da primeira infância.

1.3 Instituir projetos pedagógicos nas escolas desenvolvendo a urbanidade, relação da criança com a cidade e espaços públicos.

1.4 Estimular parcerias públicos-privadas para a construção e manutenção das áreas públicas.

1.5 Fomentar estratégias de governança comunitária para a apropriação dos espaços públicos.

1.6 Fortalecer o programa de hortas comunitárias e árvores frutíferas nas áreas de lazer, permitindo a exploração do ambiente pela primeira infância.

1.7 Estabelecer estratégias de segurança para a primeira infância e seus cuidadores nas áreas de lazer.

Objetivo

Qualificar os equipamentos públicos dando atenção à primeira infância e aos cuidadores.

Meta 1

Atingir e manter nível satisfatório na opinião do público-alvo do plano

Estratégias

1.8 Incluir nos planos e projetos arquitetônicos e urbanísticos, estratégias e ações voltadas à primeira infância.

1.9 Fomentar a implementação do Plano de Infraestrutura e Equipamentos Públicos Urbano e Rural, atendendo às distâncias máximas recomendadas entre as moradias e os equipamentos públicos.

1.10 Adaptar espaços/ambientes para primeira infância em locais que prestam serviços públicos (Equipamentos da SAS, Cultura, UBS entre outros).

1.11 Incluir, fomentar e manter estratégias para a proteção das crianças da primeira infância e seus cuidadores.

1.12 Adotar as estratégias para desenvolvimento de bairros amigáveis na primeira infância (BAPIs)

Área Temática: Direito à Mobilidade

Objetivo

Qualificar o deslocamento dos modos ativos dando atenção ao público da primeira infância e seus cuidadores.

Meta 2

Manter o índice de deslocamento a pé acima de 20% até 2025.

Estratégias

2.1 Monitorar o cumprimento das metas do Plano de Mobilidade.

2.2 Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Viário em relação ao Transporte ativo.

2.3 Fomentar o Plano de Arborização propiciando deslocamentos mais agradáveis até os equipamentos.

2.4 Fortalecer programas educativos voltados à 1ª infância para a segurança no trânsito e mobilidade.

2.5 Estimular a implantação de zonas 30 em áreas residenciais.

2.6 Moderar e fiscalizar o tráfego no entorno de áreas escolares, espaços de lazer e UBS.

2.7 Trazer ludicidade para determinadas calçadas

2.8 Propor mobiliários para o descanso nas ruas com principais rotas utilizadas por crianças e cuidadores.

Área Temática: Cidade e Meio Ambiente (Educação Ambiental)

Objetivo

Incluir nos planos e projetos ações de meio ambiente voltados à primeira infância

Meta 3

Incluir ações voltadas para as crianças de 0 a 6 anos em 20% dos planos e projetos de Educação Ambiental, a partir da implementação do Plano Municipal pela Primeira Infância

Estratégias:

3.1 Elaborar conteúdo técnico em parceria com professores para trilhas educativas, para atuação com a 1ª infância.

3.2 Realizar formação para professores nas temáticas ambientais (palestras) para atuação com a 1ª infância.

3.3 Implantar ou ampliar o programa A3P em parceria com SED nos CEI's

3.4 Construir calendário para plantio em CEI's e outros equipamentos públicos, com sede própria, por meio do Projeto de Arborização Urbana

3.5 Capacitar professores e outros servidores para realizarem atividades com adoção de mudas de árvores para pais e comunidade no geral

3.6 Realizar Concurso Teatral Águas para Sempre

Área Temática – Saneamento Básico (Água e Esgoto)

Objetivo

Ampliar o sistema de coleta e tratamento de esgoto.

Meta 4

Atender 90% da população até 2033

Estratégias:

4.1 Ampliar a rede coletora de esgotos.

4.2 Fiscalizar as ligações na rede coletora de esgotos.

4.3 Executar um programa de esgoto de baixa renda.

Eixo Prioritário 5 - Direito à Cultura, ao Esporte e ao Lazer

Área Temática: Arte e Cultura

Objetivo

Ampliar a oferta de ações artísticas e culturais direcionadas à primeira infância em ambientes escolares.

Meta 1

Ampliar em 20% a oferta de ações artístico-culturais direcionadas à primeira infância em ambientes escolares.

Estratégias

1.1 Inserir no Edital de Apoio critérios que viabilizem a ampliação do número de projetos aprovados por lei de incentivo à cultura direcionados à primeira infância.

1.2 Promover orientações aos profissionais autônomos ou instituições interessadas em elaborar e encaminhar projetos artístico-culturais sobre a inclusão de ações direcionadas à primeira infância, em ambientes escolares.

1.3 Ampliar a aprovação de projetos que contemplem ações em ambientes escolares para a primeira infância.

1.4 Realizar ações artístico-culturais em ambientes escolares que atendem a Educação Infantil.

Área Temática: Arte e Cultura

Objetivo

Ampliar a oferta de ações artístico-culturais em diferentes espaços, equipamentos públicos e territórios, para estimular a participação da primeira infância.

Meta 2

Ampliar em 20% o número de ações artístico-culturais para a primeira infância em diferentes espaços e regiões.

Estratégias

2.1 Inserir no Edital de Apoio critérios que viabilizem a ampliação do número de projetos aprovados por lei de incentivo à cultura direcionados à primeira infância.

2.2 Ampliar a quantidade de ações desenvolvidas pela Secretaria de Cultura e Turismo, para atendimento das crianças de 0 a 6 anos.

2.3 Construir estruturas de arte e cultura em diferentes regiões, além de manter e incentivar o uso de espaços de lazer já existentes.

2.4 Divulgar oficinas de orientações e formações, além das ações executadas.

Área Temática: Esporte - Iniciação Desportiva

Objetivo

Fomentar e desenvolver a iniciação esportiva a crianças de 5 e 6 anos em Joinville.

Meta 3

Ampliar a oferta de matrículas para 300 crianças de 5 e 6 anos em 2025.

Estratégias

3.1 Identificar e mapear os núcleos e modalidades que possam atender crianças até 06 anos.

3.2 Promover formação docente para atendimento de crianças de 5 e 6 anos.

3.3 Divulgar as ações de iniciação desportiva.

3.4 Acompanhar e monitorar as práticas pedagógicas ofertadas para a faixa etária

Área Temática: Esporte - Dia de Lazer

Objetivo

Estimular e ampliar a prática de atividades físicas, esportes e lazer nos bairros mais vulneráveis socialmente, com atividades direcionadas à primeira infância.

Meta 4

Ampliar em 20% a oferta de ações promovidas em 2024.

Estratégias

4.1 Identificar e mapear os locais que possuam estrutura para receber o evento.

4.2 Elaborar um plano de contratação de empresas especializadas em eventos de lazer.

4.3 Contratar empresas que atuam em eventos de lazer.

4.4 Divulgar o calendário de eventos.

4.5 Acompanhar e monitorar o contrato de prestação de serviço nos eventos.

Área Temática: Esporte - Visitação na Arena Joinville

Objetivo

Sensibilizar as crianças de 3 a 6 anos a sonharem em praticar esporte em grandes arenas esportivas.

Meta 5

Aumentar em 30% o atendimento a crianças de 3 a 6 anos em ações de visitação à Arena

Estratégias

1.1 Desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação ações para ampliar a visitação das crianças de 0 a 6 anos na Arena.

Área Temática: Parques e Áreas de Lazer para Crianças

Objetivo

Propiciar e manter estruturas de lazer em parques e praças que atendam a faixa etária de 0 a 6 anos.

Meta 6

Aumentar o acesso e a participação das crianças nos espaços públicos de lazer

Estratégias

6.1 Mapear as praças e ruas viáveis para a realização de ações de arte e cultura voltadas à primeira infância.

6.2 Promover atividades e eventos na cidade para que contemple a faixa etária de 0 a 6 anos.

6.3 Revitalizar e construir estruturas para apresentações culturais nos parques e áreas de lazer de Joinville que atendem crianças de 0 a 6 anos.

6.4 Planejar áreas de lazer inclusivas, com brinquedos e atividades adaptadas para crianças com deficiência ou mobilidade reduzida.

Área Temática: Museus e Espaços de Memória

Objetivo

Desenvolver atividades nos museus e espaços de memórias para a primeira infância.

Meta 7

Oferecer ao menos 1 atividade direcionada à primeira infância nos museus e espaços de memória.

Estratégias:

7.1 Fortalecer programas educativos culturais com proposta pedagógica para atender a primeira infância em museus e espaços de memória.

7.2 Ampliar parcerias com outras secretarias e entidades a fim de realizar atividades intersetoriais que viabilizem atrações a este público.

Área Temática: Atrações Rurais

Objetivo

Proporcionar uma experiência lúdica, segura e memorável às crianças da primeira infância em áreas rurais do município.

Meta 8

100% das propriedades do programa de turismo pedagógico “Viva Ciranda” estejam de acordo com os critérios estabelecidos.

Estratégias:

3.1 Estabelecer critérios de avaliação para que as propriedades participantes do Programa “Viva Ciranda” ofereçam atividades seguras, voltadas à primeira infância.

3.2 Oferecer atividades nas áreas rurais do município para crianças a partir de 2 anos.

3.3 Atualizar constantemente o programa pedagógico para este público, entendendo as mudanças de comportamento.

Esta lei possui como anexo o documento SEI nº 27262785.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27279067** e o código CRC **96AE39B3**.

DECRETO Nº 69486, de 28 de outubro de 2025.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, até 03 de novembro de 2026, na Secretaria da Saúde, a partir de 04 de novembro de 2025, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Victoria de Araujo Fidalgo Felipe, para o cargo de Médico Veterinário.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302798** e o código CRC **0CD2CE16**.

DECRETO Nº 69490, de 28 de outubro de 2025.

Promove nomeação.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o inciso IX do art. 68 da Lei Orgânica do Município e com o art. 7º, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008,

NOMEIA, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação, a partir de 03 de novembro de 2025:

- João Gabriel Gonzalez Junior, para o cargo de Coordenador da Área de Inovação em Gestão Pública.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27305422** e o código CRC **FCEBBBDA**.

DECRETO Nº 69488, de 28 de outubro de 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei nº 9.952, de 23 de outubro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 18.601.667,79 (dezoito milhões, seiscentos e um mil, seiscentos e sessenta e sete reais e setenta e nove centavos), no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na seguinte classificação orçamentária de despesa:

U.O.	Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Projeto / Atividade	Fonte de Recurso	C.R.	Natureza da Despesa	Valor R\$
46001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.302.2.2.3285	Assistência complementar - Serviços Hospitalares - FMS	267	304	3.3.50	18.601.667,79
TOTAL							18.601.667,79

Art. 2º Para fazer face à despesa mencionada no art. 1º serão utilizados recursos provenientes da tendência de excesso de arrecadação da fonte 267 - Transferências do Sistema Único de Saúde – SUS/Estado, proveniente de transferências do Fundo Estadual de Saúde, referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS) quanto às cirurgias eletivas, com fundamento no § 1º, inciso II, § 3º e § 4º, do art. 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Os valores de tendência de excesso de arrecadação, somente serão comprometidos após o efetivo ingresso dos recursos junto ao Fundo Municipal de Saúde - FMS.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

ANEXO: Demonstrativo de Tendência de Excesso de arrecadação (SEI 26741571).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304954** e o código CRC **FD84E280**.

DECRETO Nº 69485, de 28 de outubro de 2025.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, até 09 de novembro de 2025, na Secretaria de Educação, a partir de 30 de outubro de 2025, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Annelise Schneider Krüger, para o cargo de Auxiliar de Educador.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298233** e o código CRC **82226190**.

DECRETO Nº 69493, de 28 de outubro de 2025.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 228/2025, da Secretaria de Administração e Planejamento, que estabelece as diretrizes para o uso responsável de Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto Companhia Águas de Joinville e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

O Prefeito do Município de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 228/2025, da Secretaria de Administração e Planejamento, que estabelece as diretrizes para o uso responsável de Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto Companhia Águas de Joinville - CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

Art. 2º As diretrizes são de obrigatória observância e devem ser praticados em toda a Administração Direta e Indireta, exceto Companhia Águas de Joinville e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

Art. 3º A responsabilidade pelo conteúdo produzido pela Inteligência Artificial (IA), em especial pela generativa é exclusiva do Agente Público usuário, sendo vedada a transferência de responsabilidade a terceiros ou para a ferramenta utilizada.

Art. 4º A ferramenta de IA, especialmente a generativa, deve ser utilizada somente de forma a auxiliar e complementar as atividades dos agentes públicos, sem substituir a análise e decisão humana.

Art. 5º O uso da IA, especialmente a generativa, deverá atender às disposições contidas na Lei Orgânica do Município de Joinville, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), no que couber.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

ANEXO: Instrução Normativa SEI nº 228/2025 (SEI 27285660).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27306747** e o código CRC **7CA596CB**.

DECRETO Nº 69470, de 24 de outubro de 2025.

Promove Exoneração.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007,

EXONERA por Conveniência da Administração, no Hospital Municipal São José, a partir de 03 de novembro de 2025, com base no artigo 10, inciso IV, da citada Lei, o(a) seguinte servidor(a)

Camila Gisela Pereira da Silva, matrícula 100.095, do cargo de Técnico em Análises Clínicas.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 15:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 24/10/2025, às 15:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27282820** e o código CRC **32A1D486**.

DECRETO Nº 69489, de 28 de outubro de 2025.

Promove nomeação.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e o artigo 16, da Lei Complementar nº 266, de 5 de abril de 2008.

NOMEIA, a partir de 29 de outubro de 2025, na Secretaria de Educação:

- Fabiana da Silveira Silva, no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantojuvenil.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27305071** e o código CRC **36011CC9**.

DECRETO Nº 69483, de 28 de outubro de 2025.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, até 22 de dezembro de 2025, na Secretaria da Saúde, a partir de 03 de novembro de 2025, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Cleuza Soares Laufer, para o cargo de Técnico em Enfermagem.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27295545** e o código CRC **E099AF8E**.

DECRETO Nº 69484, de 28 de outubro de 2025.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, até 03 de novembro de 2026, na Secretaria da Saúde, a partir de 04 de novembro de 2025, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Marcus Vinicius Polonio, para o cargo de Médico Plantonista Clínica Médica .

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298181** e o código CRC **BC088D9E**.

DECRETO Nº 69492, de 28 de outubro de 2025.

Promove nomeação.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o inciso IX do art. 68 da Lei Orgânica do Município e com o art. 7º, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008,

NOMEIA, na Secretaria de Infraestrutura Urbana, a partir de 03 de novembro de 2025:

- Luana Bernardo Galvão, para o cargo de Coordenadora da Unidade de Apoio Jurídico.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27305671** e o código CRC **35B701A9**.

DECRETO Nº 69487, de 28 de outubro de 2025.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, até 03 de novembro de 2026, na Secretaria de Educação, a partir de 04 de novembro de 2025, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Patricia Aparecida Padilha da Silva, para o cargo de Auxiliar de Educador.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302984** e o código CRC **35C07B33**.

DECRETO Nº 69491, de 28 de outubro de 2025.

Promove nomeação.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o inciso IX do art. 68 da Lei Orgânica do Município e com o art. 7º, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008,

NOMEIA, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação, a partir de 03 de novembro de 2025:

- Elizandra Tobre, para o cargo de Coordenadora da Área de Engajamento e Relacionamento.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27305603** e o código CRC **A3E7CCF5**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1000/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização da empresa **Britagem Vogelsanger Ltda**, inscrita no C.N.P.J. nº. 84.689.066/0001-20, do Termo de Contrato nº 282/2025, que tem por objeto a aquisição de Rachão, Bica Corrida, Material Britado, Material Bruto e Pedra Pulmão.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 282/2025:

I- Responsáveis técnicos:**• Titulares:**

- a) Fernanda Carolina Joenck – Matrícula 59.302;
- b) Aristides Ferretti – Matrícula 06.051;
- c) Vilson Nerci Fetsch – Matrícula 24.412.

• Suplentes:

- a) Eliane de Souza Santos – Matrícula 31.049;
- b) Gilson de Souza Batista – Matrícula 35.664;
- b) Marilene Dumke – Matrícula 21.435.

II – Responsáveis administrativos:**• Titulares:**

- a) Caroline Calil Jobim – Matrícula 60.997;
- b) Carolina da Rosa Billes – Matrícula 62.713;
- c) Elisa Kassulke Engel – Matrícula 42.830.

• Suplentes:

- a) Everton Emanuel Roberti Lima – Matrícula 63.132;
- b) Valcir João da Silva – Matrícula 17.770.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplentes:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;

- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I - Definir, detalhar e aprovar os parâmetros técnicos dos materiais, com estrita observância às normas técnicas aplicáveis, bem como aos requisitos do contrato;

II - Supervisionar o produto para verificar a conformidade dos materiais com as especificações do contrato e emitir pareceres técnicos conclusivos;

III - Vistoriar as áreas de fornecimento dos materiais, avaliando as condições de produção, estocagem e capacidade de atendimento aos requisitos técnicos;

IV - Acompanhar as operações de carregamento e transporte, assegurando a correta identificação e preservação dos materiais, de modo a prevenir degradações ou quaisquer avarias;

V - Executar a inspeção técnica do recebimento dos materiais, verificando características visuais, dimensões e documentação técnica, podendo rejeitar lotes não conformes;

VI - Realizar o controle de qualidade e inspeção em relatórios técnicos periódicos, fornecendo subsídios para a aprovação ou bloqueio de fornecedores, otimização de processos e tomada de decisão gerencial estratégica.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 6º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27275183** e o código CRC **A6B163BF**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1001/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização da empresa **Rudnick Minérios Ltda**, inscrita no C.N.P.J. nº. 83.179.093.0001/90, do Termo de Contrato nº 293/2025, que tem por objeto a aquisição de Rachão, Bica Corrida, Material Britado, Material Bruto e Pedra Pulmão.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 293/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Fernanda Carolina Joenck – Matrícula 59.302;
- b) Aristides Ferretti – Matrícula 06.051;
- c) Vilson Nerci Fetsch – Matrícula 24.412.

- **Suplentes:**

- a) Eliane de Souza Santos – Matrícula 31.049;
- b) Gilson de Souza Batista – Matrícula 35.664;

b) Marilene Dumke – Matrícula 21.435.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Caroline Calil Jobim – Matrícula 60.997;
- b) Carolina da Rosa Billes – Matrícula 62.713;
- c) Elisa Kassulke Engel – Matrícula 42.830.

- **Suplentes:**

- a) Everton Emanuel Roberti Lima – Matrícula 63.132;
- b) Valcir João da Silva – Matrícula 17.770.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplentes:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I - Definir, detalhar e aprovar os parâmetros técnicos dos materiais, com estrita observância às normas técnicas aplicáveis, bem como aos requisitos do contrato;
- II - Supervisionar o produto para verificar a conformidade dos materiais com as especificações do contrato e emitir pareceres técnicos conclusivos;
- III - Vistoriar as áreas de fornecimento dos materiais, avaliando as condições de produção, estocagem e capacidade de atendimento aos requisitos técnicos;
- IV - Acompanhar as operações de carregamento e transporte, assegurando a correta identificação e preservação dos materiais, de modo a prevenir degradações ou quaisquer avarias;
- V - Executar a inspeção técnica do recebimento dos materiais, verificando características visuais, dimensões e documentação técnica, podendo rejeitar lotes não conformes;
- VI - Realizar o controle de qualidade e inspeção em relatórios técnicos periódicos, fornecendo subsídios para a aprovação ou bloqueio de fornecedores, otimização de processos e tomada de decisão gerencial estratégica.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 6º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27281013** e o código CRC **19D67402**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1006/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1.358/2023, que tem por objeto a prestação de serviço com retroescavadeira..

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1.358/2023:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
 - b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
 - c) Claudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.
- Suplentes:
 - a) Aldo Felipe – Matrícula 59.738;
 - b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925;

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;
- Suplentes:
 - a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
 - b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;
- II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspeccionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos

envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Revogam-se as Portarias nº 980/2025 e 948/2025, publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 2830 de 22/10/2025 e nº 2828 de 20/10/2025.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27286294** e o código CRC **FF455EF5**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1009/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1342/2023, que tem por objeto a prestação de serviço com motoniveladora.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1342/2023:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
 - b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
 - c) Claudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.
- Suplentes:
 - a) Aldo Felipe – Matrícula 59.738;
 - b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925;

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;
- Suplentes:
 - a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
 - b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 63.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar o equipamento no ato da disponibilização pelo contratado, verificando suas condições mecânicas, de segurança, documentação e conformidade com o especificado no contrato;
- II – Acompanhar a execução dos serviços, fiscalizando a correta aplicação do equipamento, a qualificação do operador e a eficiência na realização das tarefas;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento, confrontando com as medições apresentadas pelo contratado para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança toda a sua operação;
- V – Inspeccionar o equipamento periodicamente e após eventuais quebras, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros de horas fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Revogam-se as Portarias nº 981/2025 e 947/2025, publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 2830 de 22/10/2025 e nº 2828 de 20/10/2025.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27286625** e o código CRC **2941FD94**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 985/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 239/2025, que tem por objeto a prestação de serviço com retroescavadeira, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 239/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto - Matrícula nº 52.986;
 - b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula nº 16.718;
 - c) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula nº 62.630.
- Suplentes:
 - a) Silvio André Bertolotto - Matrícula nº 59.990;
 - b) Alexandre Vieira - Matrícula nº 62.624.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos - Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula nº 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula nº 24.869;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- Suplente:
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- Titulares:

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

• **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;
- II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspecionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando

alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27258551** e o código CRC **8E49F465**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 987/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 072/2025, que tem por objeto a prestação de serviço com retroescavadeira, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 072/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto - Matrícula nº 52.986;
 - b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula nº 16.718;
 - c) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula nº 62.630
- Suplentes:
 - a) Silvio André Bertolotto - Matrícula nº 59.990;
 - b) Alexandre Vieira - Matrícula nº 62.624.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos - Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula nº 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula nº 24.869;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;
- II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspeccionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das

necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27258824** e o código CRC **8B8C68ED**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 988/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 074/2025, que tem por objeto a prestação de serviço com retroescavadeira, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 074/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto - Matrícula nº 52.986;
 - b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula nº 16.718;
 - c) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula nº 62.630.
- Suplentes:
 - a) Silvio André Bertolotto - Matrícula nº 59.990;
 - b) Alexandre Vieira - Matrícula nº 62.624.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos - Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula nº 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula nº 24.869;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- Suplente:
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;
- II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspecionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27259005** e o código CRC **4DC40685**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT**PORTARIA Nº 989/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT**

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 166/2024, que tem por objeto à prestação continuada de serviço com caminhão carroceria com cabine dupla/suplementar ou estendida para atender os serviços de zeladoria pública realizado pela Unidades Regionais de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 166/2024:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto - Matrícula 52.986;
 - b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula 16.718;
 - c) Alexandre Vieira - Matrícula 62.624.
- Suplentes:
 - a) Silvio André Bertolotto - Matrícula 59.990;
 - b) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula 62.630.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos - Matrícula 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula 24.869;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- Suplente:
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- Suplente:
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I - Vistoriar o caminhão, verificando condições mecânicas, carroceria, cabine dupla, documentação e conformidade contratual;
- II – Fiscalizar o uso adequado, evitando excesso de carga e assegurando que a cabine suplementar seja usada apenas para transporte de equipe;
- III - Registrar o tempo de operação, discriminando horas dedicadas ao transporte de materiais, ferramentas e equipes, para fins de controle e pagamento dos serviços prestados;
- IV - Inspeccionar periodicamente o veículo, com foco na carroceria, freios e cabine, emitindo parecer sobre manutenção ou aplicação de descontos;
- V - Comunicar irregularidades técnicas, desvios de uso ou descumprimento de contrato identificados durante a fiscalização;
- VI - Coordenar com as Unidades Regionais de Obras para planejar rotas e priorizar serviços de zeladoria pública.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de

todas as comunicações oficiais;

III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;

IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;

V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;

VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou

Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27267975** e o código CRC **2357DAA4**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 990/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 143/2024, que tem por objeto a prestação continuada de serviço com Caminhão Basculante 10m³ para atender aos serviços das Unidades da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 143/2024:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:

- a) Pedro Durieux Neto - Matrícula nº 52.986;
- b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula nº 16.718;
- c) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula nº 62.630.

- **Suplentes:**

- a) Silvio André Bertolotto - Matrícula nº 59.990;
- b) Alexandre Vieira - Matrícula nº 62.624.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos - Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula nº 45.613.

- **Suplentes:**

- a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula nº 24.869.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente o caminhão basculante, verificando suas condições mecânicas, hidráulicas e de segurança, documentação obrigatória, e conformidade com a capacidade volumétrica de 10m³ e demais especificações previstas no contrato;
- II – Controlar a escala de utilização do veículo, priorizando as demandas das diversas Unidades da SEINFRA, considerando a natureza dos materiais a serem transportados e as distâncias envolvidas;
- III – Registrar os serviços realizados, incluindo o número de viagens, tipos de materiais transportados, locais de carga e descarga, e horas efetivas de operação, conforme previsto no instrumento contratual;
- IV – Fiscalizar a correta utilização do caminhão basculante, verificando o não excesso de carga, a operação adequada do sistema de basculamento, a cobertura da carga quando necessário e o uso exclusivo para os fins contratuais;
- V – Inspecionar o veículo periodicamente e após eventuais avarias, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição de componentes ou aplicação de descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão e às Unidades requisitantes quaisquer irregularidades técnicas, desvios de utilização ou descumprimento contratual identificados durante a execução dos serviços;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão e com as Unidades requisitantes para garantir o atendimento eficiente das demandas.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, vigência, metas físicas e eventuais renovações;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento, com base nos registros de tempo, transporte e combustível validados pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27259518** e o código CRC **B82FD804**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 992/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 109/2024, que tem por objeto à prestação de serviço com caminhão carroceria com cabine dupla/suplementar ou estendida para atender os serviços de zeladoria pública realizado pela Unidades Regionais de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 109/2024:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto - Matrícula 52.986;
 - b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula 16.718;
 - c) Alexandre Vieira - Matrícula 62.624.
- Suplentes:
 - a) Silvio André Bertolotto - Matrícula 59.990;
 - b) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula 62.630.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos - Matrícula 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula 24.869;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- Suplente:
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- Suplente:
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I - Vistoriar o caminhão, verificando condições mecânicas, carroceria, cabine dupla, documentação e conformidade contratual;
- II – Fiscalizar o uso adequado, evitando excesso de carga e assegurando que a cabine suplementar seja usada apenas para transporte de equipe;
- III - Registrar o tempo de operação, discriminando horas dedicadas ao transporte de materiais, ferramentas e equipes, para fins de controle e pagamento dos serviços prestados;
- IV - Inspeccionar periodicamente o veículo, com foco na carroceria, freios e cabine, emitindo parecer sobre manutenção ou aplicação de descontos;
- V - Comunicar irregularidades técnicas, desvios de uso ou descumprimento de contrato identificados durante a fiscalização;
- VI - Coordenar com as Unidades Regionais de Obras para planejar rotas e priorizar serviços de zeladoria pública.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27268609** e o código CRC **CAB8180A**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 993/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1352/2023, que tem por objeto a prestação continuada de serviço com retroescavadeira para atender os serviços de zeladoria pública realizado pela Unidade Regional de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1352/2023:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto - Matrícula 52.986;
 - b) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula 16.718;
 - c) Alexandre Vieira - Matrícula 62.624.
- Suplentes:
 - a) Silvio André Bertolotto - Matrícula 59.990;
 - b) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula 62.630.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos - Matrícula 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula 24.869;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

• **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar o equipamento no ato da disponibilização pelo contratado, verificando suas condições mecânicas, de segurança, documentação e conformidade com o especificado no contrato;
- II – Acompanhar a execução dos serviços, fiscalizando a correta aplicação do equipamento, a qualificação do operador e a eficiência na realização das tarefas;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento, confrontando com as medições apresentadas pelo contratado para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspeccionar o equipamento periodicamente e após eventuais quebras, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27269347** e o código CRC **1E4AF6A6**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1002/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 303/2025 da empresa **Tectubos Artefatos de Concreto Ltda., inscrita no C.N.P.J. nº. 22.679.901/0001-94**, que tem por objeto o fornecimento de peças de concreto para pavimentação.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 303/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Pedro Durieux Neto – Matrícula 52.986;
 - b) Silvio André Bertolotto – Matrícula 59.990;
 - c) Roberto Carlos Saraçol – Matrícula 16.718.
- Suplentes:
 - a) João Carlos Korink – Matrícula 24.245;
 - b) Gabriela Zang – Matrícula 48.408.

I- Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula 33576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula 45.613.
- Suplentes:
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula 24.869.

II – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

III – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417

IV – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I - Verificar se as peças de concreto para pavimentação atendem às normas técnicas, incluindo dimensões, resistência e absorção de água;
- II - Fiscalizar o processo de produção nas unidades fabris, acompanhando o controle tecnológico do concreto, a cura adequada e os procedimentos de qualidade;
- III - Realizar ensaios de amostragem nos lotes fornecidos, avaliando características dimensionais e uniformidade dos produtos;
- IV - Supervisionar o transporte e armazenamento das peças, assegurando condições adequadas para evitar danos, trincas ou fissuras;
- V - Acompanhar a execução dos serviços de assentamento, verificando a regularidade do subleito, o posicionamento e o ajuste das peças;
- VI - Monitorar o desempenho das peças após a instalação, avaliando seu comportamento sob tráfego e condições climáticas.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 6º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27284713** e o código CRC **B4D3A373**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 996/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização da empresa **Infrasul Infraestrutura e Empreendimentos Ltda., inscrita no C.N.P.J. nº. 03.094.645/0001-29**, do Termo de Contrato nº 616/2025, que tem por objeto a aquisição de Rachão, Bica Corrida, Material Britado, Material Bruto e Pedra Pulmão.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 616/2025:

I - Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Pedro Durieux Neto – Matrícula 52.986;
- b) Silvio André Bertolotto – Matrícula 59.990;
- c) Roberto Carlos Saraçol – Matrícula 16.718.

- **Suplentes:**

- a) Alexandre Vieira – Matrícula nº 62.624;
- b) Alessandro Nunes Moreira – Matrícula nº 62.630;

c) Gabriela Zang – Matrícula nº 48.408.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613.

- **Suplentes:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula 24.869.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I - Definir, detalhar e aprovar os parâmetros técnicos dos materiais, com estrita observância às normas técnicas aplicáveis, bem como aos requisitos do contrato;
- II - Supervisionar o produto para verificar a conformidade dos materiais com as especificações do contrato e emitir pareceres técnicos conclusivos;
- III - Vistoriar as áreas de fornecimento dos materiais, avaliando as condições de produção, estocagem e capacidade de atendimento aos requisitos técnicos;
- IV - Acompanhar as operações de carregamento e transporte, assegurando a correta identificação e preservação dos materiais, de modo a prevenir degradações ou quaisquer avarias;
- V - Executar a inspeção técnica do recebimento dos materiais, verificando características visuais, dimensões e documentação técnica, podendo rejeitar lotes não conformes;
- VI - Realizar o controle de qualidade e inspeção em relatórios técnicos periódicos, fornecendo subsídios para a aprovação ou bloqueio de fornecedores, otimização de processos e tomada de decisão gerencial estratégica.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 6º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27272797** e o código CRC **9818F0D5**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 994/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização referente o Contrato nº 415/2024, que tem por objeto consiste na contratação de serviços para construção de carneiras mortuárias no Cemitério Municipal Rio Bonito.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 415/2024:

I - Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Marcelo Soares dos Santos - Matrícula 54.738.
- b) Diogo Márcio Goral - Matrícula 58.919;
- c) Pedro Durieux Neto - Matrícula 52.986;

- **Suplentes:**

- a) Jonas Pykocz - Matrícula 54.737.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Thaysa Rios de Oliveira - Matrícula 63.416;
- b) Humberto Alexandre Lopes - Matrícula 16.127.

- **Suplentes:**

- a) Diogo Márcio Goral - Matrícula 58.919.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a)Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Esthefani Cristine Lopes da Silva – Matrícula 48.714.

- **Suplente:**

a) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula 41.511.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I - Elaborar e revisar as especificações técnicas dos materiais e dos serviços para construção, incluindo resistência estrutural, impermeabilização e acabamentos, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

II - Vistoriar e aprovar previamente os materiais a serem utilizados na obra, verificando sua qualidade e conformidade com o projeto executivo;

III - Fiscalizar a execução dos serviços de fundação, assegurando o atendimento aos parâmetros técnicos estabelecidos no projeto;

IV - Monitorar o cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos quantitativos de serviços executados, realizando medições periódicas para acompanhamento do avanço da obra e base para pagamento;

V - Verificar a aplicação das normas de segurança e saúde do trabalho durante a execução dos serviços, comunicando eventuais irregularidades e determinando a adoção de medidas corretivas;

VI - Emitir parecer técnico para o recebimento definitivo da obra, atestando a conformidade dos serviços executados com o projeto aprovado e com os padrões de qualidade estabelecidos no termo de referência.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;

III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;

IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;

V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;

VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando

alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 6º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27269674** e o código CRC **0215B1E8**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 995/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização da empresa **Britagem Vogelsanger Ltda, CNPJ nº 84.689.066/0001-20.**, do Termo de Contrato

nº 619/2025, que tem por objeto a aquisição de Rachão, Bica Corrida, Material Britado, Material Bruto e Pedra Pulmão.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 619/2025:

I - Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Pedro Durieux Neto – Matrícula 52.986;
- b) Silvio André Bertolotto – Matrícula 59.990;
- c) Roberto Carlos Saraçol – Matrícula 16.718.

- **Suplentes:**

- a) Alexandre Vieira – Matrícula nº 62.624;
- b) Alessandro Nunes Moreira – Matrícula nº 62.630;
- c) Gabriela Zang – Matrícula nº 48.408.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613.

- **Suplentes:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula 24.869.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:**• Titular:**

a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

• Suplente:

a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;

b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:**• Titulares:**

a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

• Suplente:

a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I - Definir, detalhar e aprovar os parâmetros técnicos dos materiais, com estrita observância às normas técnicas aplicáveis, bem como aos requisitos do contrato;

II - Supervisionar o produto para verificar a conformidade dos materiais com as especificações do contrato e emitir pareceres técnicos conclusivos;

III - Vistoriar as áreas de fornecimento dos materiais, avaliando as condições de produção, estocagem e capacidade de atendimento aos requisitos técnicos;

IV - Acompanhar as operações de carregamento e transporte, assegurando a correta identificação e preservação dos materiais, de modo a prevenir degradações ou quaisquer avarias;

V - Executar a inspeção técnica do recebimento dos materiais, verificando características visuais, dimensões e documentação técnica, podendo rejeitar lotes não conformes;

VI - Realizar o controle de qualidade e inspeção em relatórios técnicos periódicos, fornecendo subsídios para a aprovação ou bloqueio de fornecedores, otimização de processos e tomada de decisão gerencial estratégica.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;

III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;

IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as

deliberações;

V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;

VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 6º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27271859** e o código CRC **877F3E7A**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 997/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 722/2025, que tem por objeto a contratação de serviço de manutenção do calçamento de vias pavimentadas com lajotas, paralelepípedo ou bloco retangular de concreto e meio-fio, executado por equipes simultâneas, na área de abrangência da Unidade Regional.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 722/2025:

I- Responsáveis técnicos:

• **Titulares:**

- a) Pedro Durieux Neto - Matrícula 63.741;
- b) Silvio André Bertolotto - Matrícula 59.990;
- c) Theo Denny Gadotti - Matrícula 63.734.

• **Suplentes:**

- a) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula 16.718;
- b) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula 62.630;
- c) Alexandre Vieira - Matrícula 62.624;
- d) Marcos Paulo Gonçalves - Matrícula 28.857.

II – Responsáveis administrativos:

• **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos - Matrícula 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula 45.613.

- **Suplentes:**

- a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula 24.869.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;

- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar previamente os materiais, verificando suas dimensões, resistência, formato, textura superficial e conformidade com os padrões técnicos estabelecidos no projeto e no edital;

II – Registrar os serviços executados por cada equipe, documentando com fichas de controle e registros fotográficos os trechos intervencionados, os materiais utilizados, os volumes e as técnicas empregadas, para fins de medição e composição do histórico de manutenção;

III – Fiscalizar a correta execução de cada etapa do serviço, verificando a inclinação, o nivelamento, a regularidade do piso, o alinhamento do meio-fio e o correto escoamento superficial das águas pluviais;

IV – Inspeccionar os trechos concluídos, emitindo parecer técnico sobre a qualidade do acabamento, a estabilidade do pavimento, a necessidade de retrabalho em eventuais defeitos e a aplicabilidade de sanções por desvio de qualidade ou técnica inadequada;

V – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades identificadas, tais como uso de materiais não conformes, falhas no assentamento, descumprimento de prazos, desvios projetuais ou intercorrências que impactem a qualidade ou durabilidade do serviço;

VI – Coordenar-se com os demais setores da Comissão, com a fiscalização de trânsito e com os gestores públicos para otimizar o cronograma de trabalho, sinalizar adequadamente os canteiros de obra e minimizar os transtornos à população e ao comércio local.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;

III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;

IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;

V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;

VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos:

I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento,

bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27273120** e o código CRC **DAC760F9**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 998/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 636/2025, que tem por objeto a contratação eventual de serviços de reparos em redes de drenagem, para as Unidades Regionais de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 636/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Pedro Durieux Neto - Matrícula 63.741;
- b) Silvio André Bertolotto - Matrícula 59.990;
- c) Alessandro Nunes Moreira - Matrícula 62.630.

- **Suplentes:**

- a) Roberto Carlos Saraçol - Matrícula 16.718;
- b) Alexandre Vieira - Matrícula 62.624.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Andrea Azevedo Godoy - Matrícula 45.613;
- b) Carlos Alberto Lucia Rosa - Matrícula 63.252;
- c) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos - Matrícula 41.511.

- **Suplentes:**

- a) Márcia Pacheco Reinert - Matrícula 24.869.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Realizar vistorias técnicas para identificar e diagnosticar pontos críticos na rede de drenagem que necessitem de intervenção, elaborando relatórios técnicos preliminares para embasar a contratação;

II - Analisar a viabilidade técnica de projetos, métodos e materiais propostos para a execução dos serviços de reparo;

III – Fiscalizar a execução dos serviços de reparo, incluindo, mas não se limitando a: limpeza, desobstrução, recuperação estrutural de bocas-de-lobo, galerias, canais e tubulações;

IV – Monitorar a utilização de materiais, equipamentos e metodologias executivas, assegurando a conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis;

V – Acompanhar e validar os testes de eficiência hidráulica e de integridade estrutural dos reparos executados;

VI – Analisar e emitir parecer técnico sobre medições de serviços executados, verificando a compatibilidade entre o realizado e o mensurado;

VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir a eficácia das ações de fiscalização e o alcance dos objetivos do contrato.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;

III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;

IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;

V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações

por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;

VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos:

I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27273713** e o código CRC **CFCA0440**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 999/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 387/2025, que tem por objeto a confecção e fornecimento de grelhas e tampas de concreto pré-moldadas.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 387/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Fernanda Carolina Joenck – Matrícula 59.302;
- b) Aristides Ferretti – Matrícula 06.051;
- c) Vilson Nerci Fetsch – Matrícula 24.412.

- **Suplentes:**

- a) Eliane de Souza Santos – Matrícula 31049;
- b) Gilson de Souza Batista – Matrícula 35664;
- b) Marilene Dumke – Matrícula 21435.

II – Responsáveis administrativos:**• Titulares:**

- a) Caroline Calil Jobim – Matrícula 60.997;
- b) Carolina da Rosa Billes – Matrícula 62.713;
- c) Elisa Kassulke Engel – Matrícula 42.830.

• Suplentes:

- a) Luiza Lacerda Lins – Matrícula 18.249;
- b) Valcir João da Silva – Matrícula 17.770.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:**• Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

• Suplente:

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:**• Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

• Suplentes:

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:**• Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

• Suplente:

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I - Verificar a qualidade, especificação técnica e conformidade com o contrato, incluindo dimensões, resistência à compressão e características do concreto;
- II - Registrar os lotes de grelhas e tampas produzidas e fornecidas, documentando números de série, datas de fabricação, locais de instalação e características técnicas de cada modelo;
- III - Fiscalizar a instalação, verificando nivelamento, assentamento, compatibilidade com os apoios e conformidade com as normas de segurança;
- IV - Realizar ensaios de controle tecnológico nos produtos, incluindo verificação de dimensões e avaliação da qualidade superficial dos pré-moldados;
- V - Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades identificadas, incluindo não conformidade dimensional, defeitos de fabricação, armazenamento inadequado ou descumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI - Coordenar-se com os demais setores da Comissão e com as unidades requisitantes para garantir que as grelhas e tampas atendam às necessidades de drenagem e acessibilidade, seguindo os manuais e especificações técnicas vigentes.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/10/2025, às 18:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27274702** e o código CRC **0DB4D65B**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1013/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 005/2025, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com Retroescavadeira, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 005/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- Suplentes:
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:• **Titular:**

a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.

• **Suplente:**

a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;

b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:• **Titulares:**

a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

• **Suplente:**

a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;

II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;

III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;

IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;

V – Inspeccionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;

VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;

VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;

III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;

IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;

V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a

transparência e a prestação de contas;

VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27287525** e o código CRC **68AD5155**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1016/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 121/2024, que tem por objeto a prestação continuada de serviço com Caminhão Basculante, para atender aos serviços das Unidades da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 121/2024:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- Suplentes:
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- Suplente:
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- Titulares:
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- Suplente:
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar previamente o caminhão basculante, verificando suas condições mecânicas, hidráulicas e de segurança, documentação obrigatória e demais especificações previstas no contrato;

- II – Controlar a escala de utilização do veículo, priorizando as demandas das diversas Unidades da SEINFRA, considerando a natureza dos materiais a serem transportados e as distâncias envolvidas;
- III – Registrar os serviços realizados, incluindo o número de viagens, tipos de materiais transportados, locais de carga e descarga, e horas efetivas de operação, conforme previsto no instrumento contratual;
- IV – Fiscalizar a correta utilização do caminhão basculante, verificando o não excesso de carga, a operação adequada do sistema de basculamento, a cobertura da carga quando necessário e o uso exclusivo para os fins contratuais;
- V – Inspecionar o veículo periodicamente e após eventuais avarias, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição de componentes ou aplicação de descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão e às Unidades requisitantes quaisquer irregularidades técnicas, desvios de utilização ou descumprimento contratual identificados durante a execução dos serviços;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão e com as Unidades requisitantes para garantir o atendimento eficiente das demandas.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, vigência, metas físicas e eventuais renovações;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento, com base nos registros de tempo, transporte e combustível validados pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288484** e o código CRC **4287E12B**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1018/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1359/2023, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com Retroescavadeira, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1359/2023:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- Suplentes:
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.

- **Suplente:**

a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;

b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;

II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;

III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;

IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;

V – Inspeccionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;

VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;

VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;

III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;

IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;

V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;

VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27299668** e o código CRC **905AD638**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1015/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 016/2025, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com rolo compactador, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 016/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- **Suplentes:**
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar o equipamento no ato da disponibilização pelo contratado, verificando suas condições mecânicas, de segurança, documentação e conformidade com o especificado no contrato;

II – Acompanhar a execução dos serviços, fiscalizando a correta aplicação do equipamento, garantir a densidade e o grau de compactação em condições adequadas do material;

- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento, confrontando com as medições apresentadas pelo contratado para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança durante toda a sua operação;
- V – Inspeccionar o equipamento periodicamente e após eventuais quebras, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros de horas fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288264** e o código CRC **392F0A43**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1026/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 059/2025, que tem por objeto a prestação de serviço com retroescavadeira.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 059/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
 - b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
 - c) Claudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.
- Suplentes:
 - a) Aldo Felipe – Matrícula 59.738;
 - b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925;

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;
- Suplentes:
 - a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
 - b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- Suplente:
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- Suplente:
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;
- II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;
- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspeccionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da

administração pública;

III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Revogam-se as Portarias nº 973/2025 e 955/2025, publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 2830 de 22/10/2025 e nº 2828 de 20/10/2025.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302402** e o código CRC **C71BEA95**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1019/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1335/2023, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com motoniveladora, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 1335/2023:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- **Suplentes:**
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar o equipamento no ato da disponibilização pelo contratado, verificando suas condições mecânicas, de segurança, documentação e conformidade com o especificado no contrato;
- II – Acompanhar a execução dos serviços, fiscalizando a correta aplicação do equipamento, a qualificação do operador e a eficiência na realização das tarefas;

- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento, confrontando com as medições apresentadas pelo contratado para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança toda a sua operação;
- V – Inspecionar o equipamento periodicamente e após eventuais quebras, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros de horas fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou

minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27299896** e o código CRC **3D583BBA**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1020/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 780/2022, que tem por objeto a manutenção corretiva e preventiva predial com o fornecimento de materiais.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 780/2022:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- Suplentes:
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;

b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Elaborar e revisar os planos de manutenção preventiva para os edifícios, definindo periodicidade, especificações técnicas e materiais necessários;
- II – Vistoriar as instalações prediais para identificar necessidades de reparos em elementos estruturais, hidrossanitários, elétricos e de acabamentos;
- III – Especificar os materiais a serem fornecidos, verificando sua qualidade, conformidade com normas técnicas e adequação aos usos previstos;
- IV – Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, assegurando a correta aplicação das técnicas e o cumprimento dos padrões de qualidade;
- V – Realizar a inspeção final dos serviços executados, emitindo parecer técnico para liberação de pagamento após verificação da conformidade;
- VI – Monitorar o desempenho das intervenções realizadas, avaliando a eficácia das correções e propondo melhorias nos processos de manutenção.
- VII – Identificar e notificar a Comissão sobre qualquer não conformidade técnica detectada, propondo as medidas corretivas cabíveis.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300086** e o código CRC **82FE5DCB**.

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

Portaria 1085/2025/NGP-GAB

A Secretária de Saúde **Daniela Aparecida Gregório França Cavalcante**, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a composição da comissão de realização da avaliação de desempenho no Estágio Probatório da servidora **Anelise Cortes**, matrícula **63106** os servidores:

Jacir Garcia de Rezende, matrícula **55414**, indicação dos servidores da área;

Eliege Goularte Laureano da Silva, matrícula **62720**, indicação dos servidores da área;

Fernanda Marconcini Ellmer Morbis, matrícula **48976**, indicação dos servidores da área;

Erick Luis Alberti, matrícula **62691**, indicação do dirigente máximo do órgão;



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Aparecida Gregorio F Cavalcante, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 17:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27165289** e o código CRC **A3BB67F8**.

PORTARIA SEI - SEFAZ.GAB/SEFAZ.NAD

PORTARIA Nº 56/2025

Autoriza servidores a conduzir veículos oficiais.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no exercício de suas atribuições e com fundamento no art. 5º, parágrafo único do Decreto Municipal n.º 15.899/2009,

RESOLVE,

Art. 1º Autorizar os(as) servidores(as) públicos(as) municipais abaixo relacionados(s), não ocupantes do cargo do quadro efetivo de motorista, devidamente habilitados(as) nos termos da legislação em vigor, a conduzir os veículos oficiais à serviço do Município de Joinville, no interesse da Secretaria da Fazenda:

I - Samara Perfeito Nunes, CNH n.º 011xxxxx831, CAT HAB B;

II - Maico Bettoni, CNH n.º 005xxxxx924, CAT HAB B;

III - Daniela Civinski Nobre, CNH n.º 026xxxxx278, CAT HAB B;

IV - Daniela Cristina Lopes de Brito, CNH n.º 015xxxxx127, CAT HAB B;

V - Daniela Rangel Torbes, CNH n.º 056xxxxx087, CAT HAB B.

Parágrafo único. Os servidores públicos indicados no inciso II e IV, ficam autorizados exclusivamente para condução de veículo oficial no caso de viagens a serviço fora do Município de Joinville, quando não utilizarem meio próprio de locomoção na forma do art. 3º da Lei Complementar nº 405/2014.

Art. 2º Para a condução do veículo oficial, o(a) condutor(a) autorizado(a) deverá observar as determinações do Decreto nº 15.899, de 18 de agosto de 2009.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Bade, Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 17:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27287521** e o código CRC **8AF7092A**.

PORTARIA SEI - CAJ.DIPRE/CAJ.DIPRE.SGC

Atualiza a Portaria que institui a Brigada Voluntária Interna de Emergência (BIE), na Sede Administrativa, ETA Cubatão, ETA Piraí, ETE Jarivatuba, ETE Espinheiros, Atendimento Comercial e Almoxarifado.

PORTARIA Nº 3609/2025.

O Diretor-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com o Estatuto Social Consolidado da Companhia, e considerando a necessidade de adotar política de prevenção e combate a incêndios, abandono de áreas, primeiros socorros e para prevenção de riscos ambientais, visando a proteção à vida e ao patrimônio público, redução de consequências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente no âmbito da Companhia Águas de Joinville;

Considerando a necessidade do funcionamento de Brigadas de Emergência, para atender as exigências do Plano de Atendimento de Emergência - PAE;

Considerando a necessidade de capacitar e qualificar pessoal pertencente ao quadro de colaboradores, em técnicas específicas em combate a incêndios, abandono de áreas e primeiros socorros, estabelecendo atribuições bem definidas e atuação no Centro Administrativo da Companhia Águas de Joinville; **RESOLVE:**

Art. 1º Manter a Brigada Voluntária Interna de Emergência (BIE), nas unidades da Companhia Águas de Joinville, a saber:

I - Sede Administrativa;

II - Atendimento Comercial;

III - Almoxarifado;

IV - ETE Jarivatuba;

V - ETA Cubatão;

VI - ETA Piraí e;

VII - ETE Espinheiros.

Art. 2º A BIE contará com um coordenador e um subcoordenador, por unidade, e será composta por chefias e pelas equipes de primeiros socorros, de prevenção e combate a incêndios e de abandono de área, tendo ainda como objetivo atender os requisitos gerais do PAE.

Art. 3º Integrarão a equipe de apoio da BIE representantes das seguintes áreas:

- I - Coordenação de Patrimônio (CPA);
- II - Assessoria de Comunicação, Relacionamento e Marketing (ACRM);
- III - Gerência de Gestão de Pessoas (GGP);
- IV - Coordenação de Eletromecânica (CEM);
- V - Gerência de Qualidade e Meio Ambiente (GQM);
- VI - Coordenação de Infraestrutura de TI (CIN);
- VII - Gestão de Riscos (GDR).

Art. 4º Os funcionários brigadistas voluntários farão parte da Brigada naquelas ações/atividades que melhor lhes identifiquem.

Art. 5º Todos os brigadistas serão submetidos anualmente a um treinamento de reciclagem teórico e prático, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, a ser custeado pela Companhia Águas de Joinville.

Art. 6º A qualquer tempo, novos membros poderão integrar o quadro da BIE, desde que estejam devidamente qualificados e capacitados.

Art. 7º Compete à BIE:

- I - assessorar a administração da Companhia Águas de Joinville na elaboração de ações preventivas de sinistros, combate a incêndios, primeiros socorros, evacuação e vazamentos;
- II - elaborar, implantar, manter e revisar, sempre que necessário, Plano de Emergência da Companhia Águas de Joinville;
- III - elaborar, implantar, manter e revisar, sempre que necessário, procedimentos para melhorar a atuação da brigada e dos funcionários em geral da Companhia Águas de Joinville;
- IV - avaliar e registrar os riscos existentes, assim como os sinistros ocorridos;
- V - inspecionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes;
- VI - inspecionar a existência de rotas de fuga, estabelecendo alternativas à fixação de novas rotas;
- VII - elaborar relatório das irregularidades verificadas, remetendo ao conhecimento da administração da Companhia Águas de Joinville;
- VIII - divulgar, de forma institucionalizada, o Plano de Emergência elaborado e orientar Diretoria, Assessores, Gerentes, Coordenadores e colaboradores sobre os procedimentos a serem adotados em caso de sinistro;
- IX - planejar e participar de exercícios de simulação e de palestras e eventos, com a finalidade de

atualizar os conteúdos e práticas associadas às suas atribuições;

X - atuar nos sinistros, aplicando os procedimentos básicos estabelecidos no Plano de Emergência até o esgotamento dos recursos destinados aos brigadistas, acionando o corpo de bombeiros, caso seja necessário.

Art. 8º São atribuições específicas do Coordenador da BIE:

I - planejar e coordenar programas de treinamento, palestras e eventos relativos à BIE, inclusive mediante cooperação com o Corpo de Bombeiros desta jurisdição;

II - convocar e presidir as reuniões das BIE's das unidades da CAJ;

III - planejar e coordenar simulações ou exercícios reais de combate a incêndio, de primeiros socorros, de abandono e de vazamentos, em situações de sinistros ou emergências, previamente autorizadas pela Administração;

IV - encaminhar à Administração da Companhia Águas de Joinville pleitos quanto às contratações de serviços ou compra de equipamentos necessários à execução das atribuições da Brigada;

V - assumir a coordenação geral das ações, tanto nos exercícios como nos casos reais de abandono, imediatamente após tomar conhecimento do perigo, autorizando o acionamento dos alarmes e outras ações;

VI - elaborar uma lista de procedimentos ou programa de esvaziamento de locais de trabalho e apresentar à administração para divulgação a todos os diretores e colaboradores;

VII - averiguar constantemente se as ações do Plano de Atendimento à Emergência - PAE estão sendo cumpridas.

Art. 9º São atribuições específicas do Subcoordenador da BIE:

I - assumir a coordenação geral das ações na ausência do coordenador, em todas as suas responsabilidades;

II - auxiliar o coordenador nas ações de planejamento e execução de treinamentos, simulações e exercícios;

III - supervisionar as medidas proativas e, durante os sinistros, dar apoio direto a cada equipe.

Art. 10. São atribuições específicas do Chefe de Brigada:

I - prestar informações constantes ao Coordenador e Subcoordenador;

II - chefiar a brigada e cada equipe;

III - fazer a pauta e chefiar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Brigada;

IV - nomear o(a) secretário(a) da brigada;

V - manter as ATAs das reuniões em dia.

Art. 11. São atribuições específicas do Líder de Primeiros Socorros:

I - comandar sua equipe no desenvolvimento de ações de primeiros socorros;

II - garantir que seja acionada imediatamente equipe de assistência especializada para atender

acidentes com pessoas ou mal súbito, tais como: SAMU, Corpo de Bombeiros, etc.;

III - orientar, treinar ou requerer junto ao Serviço de Segurança do Trabalho da Companhia ações de treinamento para sua equipe;

IV - requerer ao Coordenador da Brigada o apoio de outras equipes nas situações de emergência.

Art. 12. São atribuições específicas do Líder de Prevenção e Combate a Incêndio:

I - identificar ações preventivas contra incêndio e sinistros, encaminhando à BIE;

II - comandar sua equipe de colaboradores no desenvolvimento de ações de combate a incêndio e atenuação dos seus efeitos decorrentes;

III - inspecionar o sistema de combate a incêndio (extintores, hidrantes, mangueiras, bombas etc.), comunicando ao Coordenador da BIE as correções necessárias;

IV - requerer ao Chefe da Brigada o apoio de outras equipes nas situações de emergência.

Art. 13. São atribuições específicas do Líder de Abandono de Área e Controle de Pânico:

I - comandar sua equipe no abandono das áreas e controle de pânico;

II - inspecionar as instalações físicas da Sede Administrativa, com o foco de identificar situações que possam dificultar, de modo irregular, a saída das pessoas em casos de sinistros, comunicando ao Coordenador da BIE as correções necessárias;

III - orientar nas saídas de emergências, garantindo que as mesmas sejam liberadas para o esvaziamento de área;

IV - não permitir a entrada de pessoas, exclusive os brigadistas e outros profissionais envolvidos nos sinistros, uma vez iniciado;

V - averiguar se o abandono de área foi completado, examinando recintos fechados, como: banheiros, sub solos, elevadores, salas, etc;

VI - requerer ao Chefe de Brigada o apoio de outras equipes nas situações de emergência;

VII - fazer as plantas de emergência para dispor nas áreas;

Art. 14. Nos casos de vazamentos e emergências em ambientes em geral, todos os brigadistas atuarão usando os kits de segurança necessários.

Art. 15. Todos os Coordenadores das áreas nas plantas onde existe as brigadas, se comprometerão em serem os cabeças de fila para o abandono de área sinistrada. Também darão o apoio necessário para os brigadistas desempenharem suas funções.

Art. 16. Revoga-se a Portaria nº 2860/2021, de 27 de agosto de 2021.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 08:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27292918** e o código CRC **664FDB98**.

PORTARIA SEI - CAJ.DIPRE/CAJ.DIPRE.SGC

Nomeia os integrantes da Brigada Voluntária Interna de Emergência (BIE), na Sede Administrativa, ETA Cubatão, ETA Piraí, ETE Jarivatuba, ETE Espinheiros, Atendimento Comercial e Almoxarifado e a equipe de apoio.

PORTARIA Nº 3610/2025

O Diretor-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o Estatuto Social Consolidado da Companhia, **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os integrantes da Brigada Voluntária Interna de Emergência (BIE), nas unidades da Companhia Águas de Joinville conforme segue:

Local	Sede Administrativa	
Coordenador da Brigada	Edson da Silva	
Subcoordenador da Brigada	Marcus Vinícius da Silva Martinez	
Chefe da Brigada	Guilherme Henrique de Oliveira	
Brigadistas Voluntários	Guirlei Dine Ruysam	CPA
	Patricia Helena Eggert Karnopp	CAS
	Cristiano Pinheiro Paz	CMR
	Daniel Benatti	CPP
	Jaison Voss	CPA
	Guilherme Henrique de Oliveira	CME
	Daiane Paul	CAS
	Katrynn Honorio	GEX
	Eduardo Claviso do Amaral	CPEX2
	Aldo Marco Gomes Fernandes	CSS
	Helena Carolina Gomes Silva	GGP
	Edson da Silva	CSS
	Mario Jesus de Sousa	CSS
	Marcus Vinicius da Silva Martinez	CSS
	Claudia Rocha	GQM
	Leandro Luís Becker	CEM
	Josiane da Silva Barbosa	CGA
	Jossemeri Kerscher	CFP
	Victor Augusto Manske	CCT

Local	Atendimento Comercial	
Coordenador da Brigada	Schirlei Aline Pasche Oliveira	
Subcoordenador da Brigada	Marcus Vinícius da Silva Martinez	
Chefe da Brigada	Felipe Pereira Nascimento	
Brigadistas Voluntários	Felipe Pereira Nascimento	CCR
	Priscilla Maciel Machado Rodrigues	CEC
	Jaqueline Junkes Eberhardt	CCR
	Guilherme Vinicius da Silva	CCR
	Alane Efting	CEC

Local	Almoxarifado	
Coordenador da Brigada	Juliano Jorge da Silva	
Subcoordenador da Brigada	Edson da Silva	
Chefe da Brigada	Fernando Koneski Irusta Mendez	
Brigadistas Voluntários	Juliano Jorge da Silva	CLO
	Fernando Koneski Irusta Mendez	CMS
	Patricia de Assis	CMS
	Vilmar Vieira de Meneses	CML
	Denilson de Abreu	CMS
	Eloisa de Carvalho Assis	CLO

Local	ETE Jarivatuba	
Coordenador da Brigada	Diego Brunelli Ghisi	
Subcoordenador da Brigada	Edson da Silva	
Chefe da Brigada	Julia Haubricht Granado	
Brigadistas Voluntários	Glauber Rover Cadorin	LCQ
	Julia Haubricht Granado	GES
	Angela Maria Ribeiro da Silva	GES
	Davi Seiler	GES
	Fabio Simmermam Felipe	GES
	Jessica Alexandre	GES
	Jackson Vicente João	GES
	Jovane Dias de Abreu	GES
	Eliel Brasil Brum	GES
	Elisangela Pereira	GES
	Julinho Brito do Vale	GES
	Kelly Cristina Vascelik	GES
	Milena Natalia Alves Grigório	GES
	Sabrina Kamila Kammer Ribeiro	GES

Local	ETA Cubatão	
Coordenador da Brigada	Maico Aurelio Huch	
Subcoordenador da Brigada	Marcus Vinícius da Silva Martinez	
Chefe da Brigada	Iuli Theisen Andersen da Silva Escalante	
Brigadistas Voluntários	Maico Aurelio Huch	GAG
	Iuli Theisen Andersen da Silva Escalante	GAG
	Graciely Pires Ferreira	GAG
	Ricardo Kempner	GAG
	Leonardo Xister Machado	GAG

Local	ETA Pirai	
Brigadistas Voluntários	André da Costa Pereira	GAG
	Alberto José Zeverino	GAG
	Alexandre de Borba	GAG
	Marcos da Paz Brummer	GAG

Local	ETE Espinheiros	
Brigadistas Voluntários	Francine Fonseca Diniz Alga	GES
	Edemilson Oliveira Passos	GES

Art. 2º As unidades ETA Pirai e ETE Espinheiros não possuem indicação formal de coordenador e subcoordenador, bem como chefe de brigada, uma vez que o dimensionamento da Brigada de Incêndio é realizado com base na ocupação, área, altura e população fixa e flutuante do imóvel, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 28 – Brigada de Incêndio do CBMSC e a NBR 14276.

Parágrafo único. O dimensionamento também considera a população de cada turno de forma independente. Nos casos em que não é possível definir a Brigada devido à ausência de ocupação regular (população fixa estabelecida), busca-se atender às exigências mínimas possíveis e envolver todos os colaboradores nos treinamentos básicos voltados a situações de emergência.

Art. 3º Aos brigadistas citados no art. 1º, será concedido 1 (um) dia de folga, a cada ano completo de efetivo serviço na Brigada, a ser usufruído no decorrer do ano seguinte, mediante prévio acordo com o gestor imediato.

Parágrafo único. A comunicação referente à concessão da folga deverá ser realizada por meio de e-mail à Coordenação de Remuneração e Carreira, com a devida indicação da data acordada.

Art. 4º Integração a equipe de apoio da BIE:

I - Guirlei Dine Ruysam: representante da Coordenação de Patrimônio (GSL.CPA);

II - Marcos Henrique de Almeida Pires representante da Assessoria de Comunicação, Relacionamento e Marketing (DIPRE.ACRM);

III - Edson da Silva, Mario Jesus de Sousa, Marcus Vinicius da Silva Martinez, Aldo Marco Gomes Fernandes e Helena Carolina Gomes Silva: representantes do Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional (DICAF.GGP);

IV - Leandro Luís Becker: representante da Coordenação de Eletromecânica (GMS.CEM);

V - Claudia Rocha: representante da Gerência de Qualidade e Meio Ambiente (DIREX.GQM);

VI - Henrique Caetano dos Reis: representante da Coordenação de Infraestrutura de TI (GTI.CIN);

VII - Everton Willian Gonçalves: representante da Gestão de Riscos (GRI.GDR).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 08:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27292927** e o código CRC **750AAB46**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.DAF/HMSJ.CAOP/HMSJ.CAOP.AFC

PORTARIA Nº 1713/2025/HMSJ

Designa comissão de fiscalização da Ata de Registro de Preços SEI 27014850, oriundo do Pregão Eletrônico 364/2025.

O Diretor-Presidente do Hospital Municipal São José, Sr. Arnaldo Boege Junior, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, nos termos do Decreto Municipal nº 49.330/2022 e, em atenção ao disposto nos arts. 104, III e 117 da Lei nº 14.133/2021 e aos arts. 177 e seguintes da Instrução Normativa nº 03/2024 da SAP - Secretaria de Administração e Planejamento,

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF da Ata de Registro de Preços SEI nº 27014850, decorrente do Pregão Eletrônico nº 364/2025, firmado entre o Município de Joinville e a empresa PR Comercio Atacadista Ltda., inscrita no CNPJ nº 33.488.848/0001-60, doravante denominada CONTRATADA, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios para atendimento da demanda da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville e Hospital Municipal São José:

a) Titulares:

1. Camila Cristina Debortoli - Matrícula nº 100313;
2. Marcos Fabiano Costa - Matrícula nº 78077;
3. Ana Karolina Kuhnen - Matrícula nº 78011.

b) Suplentes:

1. Viviane Maite Oliveira Martins - Matrícula nº 78300;
2. Ana Paula de Mello - Matrícula nº 83499.

Art. 2º Aos Fiscais compete:

I - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto na Ata de Registro de Preços SEI n.º 27014850, bem como, no Edital de Licitação e no Termo de Referência que lhe deram origem;

II - Proceder com todos os trâmites para realização das atividades relacionadas à fiscalização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento do contrato;

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando prazo para a sua correção, por irregularidades encontradas em desconformidade com a Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e legislação aplicável, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

IV - Fornecer por escrito a CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação;

V - Rejeitar materiais/serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, em observância à Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e ao Instrumento Convocatório;

VI - Realizar o recebimento definitivo e dar os devidos encaminhamentos do documento fiscal;

VII - Atestar os documentos fiscais em documento próprio fazendo a relação através de link específico para o documento a ser atestado previamente ao encaminhamento para pagamento, contendo pelo menos 03 (três) assinaturas dos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço.

VIII - Receber e encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, cartas de correções, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao objeto contratado e/ou ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

IX - Propor instauração de processo para apuração de responsabilidades, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais, do Termo de Referência e do instrumento convocatório;

X - Manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou extinção do contrato, no prazo previsto no Capítulo VI, Seção IV - Da Fiscalização da Execução das Contratações da Instrução Normativa n.º 003/2024, da Secretaria de Administração e Planejamento ou de outra que venha a substituí-la;

XI - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, via SEI, a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento do prazo de execução do contrato;

XII - Manter cópia dos termos do contrato, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela parte contratada.

Art. 3º Para a certificação/conferência dos documentos fiscais dos contratos a que se referem o Art. 1.º desta Portaria, fica instituída Comissão de Recebimento composta pelos seguintes membros, sem prejuízo de ateste pelos próprios fiscais do Contrato:

a) Titulares:

1. Camila Cristina Debortoli - Matrícula n.º 100313;

2. Marcos Fabiano Costa - Matrícula n.º 78077;

3. Ana Karolina Kuhnen - Matrícula n.º 78011.

b) Suplentes:

1. Viviane Maite Oliveira Martins - Matrícula n.º 78300;

2. Ana Paula de Mello - Matrícula n.º 83499.

Art. 4.º Para a correta execução das atividades de fiscalização, deverão ser observadas as condições dispostas na Instrução Normativa n.º 03/2024, da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP, e/ou outra norma que eventualmente venha a substituir ou complementar, bem como os demais atos normativos e dispositivos legais vigentes e aplicáveis à matéria.

Art. 5.º Para a certificação/conferência dos documentos fiscais, por fiscal do contrato ou por membro da comissão de recebimento, deverão ser observadas as seguintes condições, sem prejuízo de outras:

I - Se as condições de pagamento do contrato e seus aditivos, quando for o caso, termo de referência, proposta comercial foram obedecidas;

II - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi contratado e ao efetivamente entregue;

III - Se o Documento Fiscal tem validade, não contém rasuras e se está corretamente preenchido, em especial:

a) Razão social completa da contratada;

b) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do emissor/contratada igual ao do Contrato ou Termo Aditivo e da Nota de Empenho;

c) Nome do destinatário correto;

d) CNPJ do destinatário correto;

e) Descrição, quantidade e volume dos serviços/produtos;

f) Natureza da operação correta;

g) Dados bancários (banco/agência/conta corrente);

h) Número da nota de empenho (e outras informações, conforme Contrato); e

i) Se vinculado a convênio ou emenda parlamentar, se atende ao regramento especificamente pactuado ou aderido;

j) Se houverem outros dados, ainda que não exigidos, deverão retratar a veracidade da relação contratual.

IV - A certificação ocorrerá na forma eletrônica e deverá observar o que segue:

a) Dados do Processo Licitatório;

b) Dados da CONTRATADA (Razão Social e CNPJ);

c) Dados do Documento Fiscal (n.º da Nota Fiscal, data de emissão, valor - com link SEI da Nota Fiscal e eventual Carta de Correção);

d) Número da Nota de Empenho (com link SEI);

e) Fonte do Recurso;

- f) Despesa;
- g) Identificação do Convênio ou Emenda (quando for o caso);
- h) Dados Bancários;
- i) Regularidade Fiscal e Trabalhista, mediante apresentação de certidões atualizadas, tal qual as entregues no ato da habilitação do processo de contratação (com link SEI);
- j) A compatibilidade da Portaria indicada (com link SEI).

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

Arnoldo Boege Junior

Diretor-Presidente

Hospital Municipal São José



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 10:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27296501** e o código CRC **23C84B86**.

PORTARIA SEI - SAMA.GAB/SAMA.UGC

PORTARIA SAMA Nº 191/2025

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do TERMO DE CONTRATO Nº 938/2025, firmado entre o MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Meio Ambiente e a empresa Wilke Bernardo e Cia Ltda.

O Secretário de Meio Ambiente, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 43.879 de 24 de agosto de 2021, em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 9.868 de 15 de julho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **TERMO DE CONTRATO Nº 938/2025**, firmado entre o **MUNICÍPIO DE**

JOINVILLE – Secretaria de Meio Ambiente e a empresa **Wilke Bernardo e Cia Ltda**, inscrita no CNPJ nº 43.208.492/0001-18, que versa sobre o credenciamento para execução de procedimentos de castração cirúrgica e implantação de microchip, em animais das espécies caninas e felinas, domiciliados, semidomiciliados e errantes, no município de Joinville na forma do Credenciamento nº 228/2023:

I - Fiscal requisitante: Elisabet de Sousa Mendes, matrícula 54.855 - Titular.

II - Fiscais técnicos: Ana Lara Basiquetto Rufino, matrícula 63.375 - Titular;
Ailton Rodrigues da Silva, matrícula nº 47.992 - Suplente.

III - Fiscais administrativos: Priscila Marchi Santos, matrícula 48.798 - Titular;
Juliana Lima dos Santos, matrícula 50.328 - Suplente.

Art. 2º Aos fiscais do contrato compete:

I - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no Termo de Contrato, bem como, no Edital de Licitação e no Termo de Referência que lhe deram origem;

II - Proceder com todos os trâmites para realização das atividades relacionadas à fiscalização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento do contrato;

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando prazo para a sua correção, por irregularidades encontradas em desconformidade com o Termo de Contrato e legislação aplicável, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

IV - Fornecer por escrito a CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação;

V - Rejeitar materiais/serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, em observância ao Contrato, Termo de Referência e ao Instrumento Convocatório;

VI - Realizar o recebimento definitivo e dar os devidos encaminhamentos do documento fiscal;

VII - Atestar os documentos fiscais em documento próprio fazendo a relação através de link específico para o documento a ser atestado previamente ao encaminhamento para pagamento, contendo pelo menos 03 (três) assinaturas dos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço;

VII - Receber e encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao objeto contratado e/ou ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

IX - Propor instauração de processo para apuração de responsabilidades, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas editalícias e contratuais;

X - Manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou extinção do contrato no prazo previsto;

XI - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, via SEI, a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento do prazo de execução do contrato;

XII - Manter cópia do termos do contrato, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela parte contratada.

Art. 3º Os servidores devem ser previamente comunicados pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato, bem como devem ser capacitados e orientados para o exercício de suas funções.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27284477** e o código CRC **39D2E5AC**.

PORTARIA SEI - SAMA.GAB/SAMA.UGC

PORTARIA SAMA Nº 192/2025

Nomear a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do TERMO DE CONTRATO Nº 1206/2024 firmado entre o MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Meio Ambiente e Wilke Bernardo e Cia Ltda.

O Secretário de Meio Ambiente, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 43.879 de 24 de agosto de 2021, em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 9.868 de 15 de julho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **TERMO DE CONTRATO Nº 1206/2024** firmado entre o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Meio Ambiente e Wilke Bernardo e Cia Ltda**, inscrita no CNPJ nº 43.208.492/0001-18, que tem por objeto o credenciamento para execução de procedimentos de castração cirúrgica e implantação de microchip, em animais das espécies caninas e felinas, domiciliados, semidomiciliados e errantes, no município de Joinville na forma do Credenciamento nº 228/2023.

Parágrafo único. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é composta pelos seguintes fiscais:

I - Fiscal requisitante: Elisabet de Sousa Mendes, matrícula 52.976 - Titular.

II - Fiscais técnicos: Ana Lara Basiquetto Rufino, matrícula 58.871 - Titular;
Fernando Sell da Costa, matrícula 60099 - Suplente.

III - Fiscais administrativos: Ailton Rodrigues da Silva, matrícula 47.992 - Titular;

Priscila Marchi Santos, matrícula 48.798 - Suplente.

Art. 2º Aos fiscais do contrato compete:

I - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no Termo de Contrato, bem como, no Edital de Licitação e no Termo de Referência que lhe deram origem;

II - Proceder com todos os trâmites para realização das atividades relacionadas à fiscalização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento do contrato;

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando prazo para a sua correção, por irregularidades encontradas em desconformidade com o Termo de Contrato e legislação aplicável, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

IV - Fornecer por escrito a CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação;

V - Rejeitar materiais/serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, em observância ao Contrato, Termo de Referência e ao Instrumento Convocatório;

VI - Realizar o recebimento definitivo e dar os devidos encaminhamentos do documento fiscal;

VII - Atestar os documentos fiscais em documento próprio fazendo a relação através de link específico para o documento a ser atestado previamente ao encaminhamento para pagamento, contendo pelo menos 03 (três) assinaturas dos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço;

VII - Receber e encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao objeto contratado e/ou ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

IX - Propor instauração de processo para apuração de responsabilidades, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas editalícias e contratuais;

X - Manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou extinção do contrato no prazo previsto;

XI - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, via SEI, a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento do prazo de execução do contrato;

XII - Manter cópia do termos do contrato, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do

cumprimento das obrigações assumidas pela parte contratada.

Art. 3º Os servidores devem ser previamente comunicados pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato, bem como devem ser capacitados e orientados para o exercício de suas funções.

Art. 4º Revoga-se a PORTARIA SAMA Nº 118/2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27285652** e o código CRC **4CA175E0**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1714/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. Arnoldo Boege Júnior, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor) **Nelson Malagoli Faria Santos**, matrícula **100477**, os servidores:

Daniel Felipe Schons Tomase, matrícula **80877**, indicação dos servidores da área;

Margareth Doin da Silva, matrícula, **75466** indicação dos servidores da área;

Daniela Evangelista Neto, matrícula, **83422**, indicação do dirigente máximo do órgão;

Angelita Ullrich, matrícula **100036**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297980** e o código CRC **46875827**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1718/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. Arnoldo Boege Júnior, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor(a) LISIANE PADILHA PEREIRA, matrícula 100468, os servidores:

Priscila Thiesen, matrícula **91966**, indicação dos servidores da área;

Marciano Jovanovichs Fumagalli, matrícula **91688**, indicação dos servidores da área;

Sandra Christianne Moritz Barbosa de Jesus, matrícula **100.400**, indicação do dirigente máximo do órgão;

Luis Carlos Rincawestski, matrícula **84333**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300300** e o código CRC **56C82F22**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1720/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. Arnoldo Boege Júnior, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do servidor **NAIARA CARVALHO ALMEIDA**, matrícula **100480**, os servidores:

ALEXANDRO FURLAN, matrícula **92711**, indicação dos servidores da área;

GISELE TERESINHA DE SOUZA SILVA, matrícula **100453**, indicação dos servidores da área;

MAYCON JULISANDER ZELINDRO, matrícula **92800**, indicação do dirigente máximo do órgão;

EDILENE ROSA MARTINS, matrícula **61255**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304367** e o código CRC **663F0068**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1717/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. Arnaldo Boege Júnior, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor) **Luiza Piva**, matrícula **100491**, os servidores:

Daniel Felipe Schons Tomase, matrícula **80877**, indicação dos servidores da área;

Margareth Doin da Silva, matrícula, **75466** indicação dos servidores da área;

Daniela Evangelista Neto, matrícula, **83422**, indicação do dirigente máximo do órgão;

Angelita Ullrich, matricula **100036**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27299824** e o código CRC **99F1B1FE**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1722/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. **Arnoldo Boege Júnior**, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do servidor **CAROLINI AGUIAR DA SILVA SARTORI**, matrícula **100509**, os servidores:

ALEXANDRO FURLAN, matrícula **92711**, indicação dos servidores da área;

GISELE TERESINHA DE SOUZA SILVA, matrícula **100453**, indicação dos servidores da área;

MAYCON JULISANDER ZELINDRO, matrícula **92800**, indicação do dirigente máximo do órgão;

EDILENE ROSA MARTINS, matrícula **61255**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304574** e o código CRC **9B36CD9B**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1721/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. **Arnoldo Boege**

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

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do servidor **ANA CAROLINA DELFINO**, matrícula **100503**, os servidores:

ALEXANDRO FURLAN, matrícula **92711**, indicação dos servidores da área;

GISELE TERESINHA DE SOUZA SILVA, matrícula **100453**, indicação dos servidores da área;

MAYCON JULISANDER ZELINDRO, matrícula **92800**, indicação do dirigente máximo do órgão;

EDILENE ROSA MARTINS, matrícula **61255**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304512** e o código CRC **7F7FF2B4**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1716/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. Arnoldo Boege Júnior, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da primeira avaliação de desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor(a) **TONY RED LIMA HOLANDA**, matrícula **100506**, os servidores:

Ana Carolina Cristofolini Leopold, matrícula **72199**, indicação dos servidores da área;

Maria Solange Dornelles de Paula , matrícula **69766**, indicação dos servidores da área;

Fabricio Salazart Godoy, matrícula **66744**, indicação do dirigente máximo do órgão;

Claudio Sebastiao Luetke, matrícula **90511**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27299201** e o código CRC **C9C2EA06**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1719/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. **Arnoldo Boege Júnior**, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

Art. 1º - NOMEAR para a Comissão de realização da segunda avaliação de desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor(a) **LETICIA COSTA DE OLIVEIRA**, matrícula **100200**, os servidores:

Angelita Ullrich, matrícula **100036**, indicação dos servidores da área;

Magda Santa Nogueira Rosa Torres matricula, **100035**, indicação dos servidores da área;

Lúcia Rogerio Fernandes matricula **89444** , indicação do dirigente máximo do órgão.

Daniel Moreira Gerstmann matrícula **79744**, indicação do dirigente máximo do órgão

Art. 2º - Revoga-se Portaria SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 2800, de 10/09/2025.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27303989** e o código CRC **F98852F8**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP/HMSJ.NGP.AAD

Portaria 1715/2025/NGP-GAB

O **Diretor Presidente do Hospital Municipal São José**, Sr. Arnoldo Boege Júnior, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a Comissão de realização da segunda avaliação de desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXX**, matrícula **XXX**, os servidores:

Naiana Rover De Castro Alves, matrícula **7439**, indicação dos servidores da área;

Rosimere Babosa Gomes, matrícula **77.566**, indicação dos servidores da área;

Romaldo Backes, matrícula **52.253**, indicação do dirigente máximo do órgão;

Eguinaldo Galvão de Lima, matrícula **79.233**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior**, **Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27272199** e o código CRC **06212AF6**.

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

Portaria 1115/2025/NGP-GAB

A Secretária de Saúde **Daniela Aparecida Gregório França Cavalcante**, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, resolve:

NOMEAR para a composição da comissão de realização da avaliação de desempenho no Estágio Probatório da servidora **Larissa Xavier de Oliveira**, matrícula 63230, os servidores:

Alexandre Smore Silva Siebauer, matrícula **35451**, indicação dos servidores da área;

Geferson de Jesus Arnaud, matrícula **28925**, indicação dos servidores da área;

Celso Pomin Liberado, matrícula **18777**, indicação do dirigente máximo do órgão;

Tarcísio Tomazoni Junior, matrícula **56925**, indicação do dirigente máximo do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Aparecida Gregorio F Cavalcante**, **Secretário (a)**, em 24/10/2025, às 17:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27201077** e o código CRC **CEBAAAE8**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT**PORTARIA Nº 1022/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT**

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 340/2020, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com mini-escavadeira hidráulica, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 340/2020:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- Suplentes:
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.

- **Suplente:**

a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.

- **Suplente:**

a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;

b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar o equipamento, verificando suas condições mecânicas, hidráulicas, de segurança, documentação obrigatória e conformidade com as especificações técnicas do contrato;

II – Controlar a escala de utilização do equipamento, priorizando as demandas das unidades de forma a otimizar sua produtividade no atendimento aos serviços;

III – Registrar os serviços realizados com a mini-escavadeira, documentando horas de operação, naturezas dos serviços executados e locais de atuação para fins de controle e pagamento;

IV – Fiscalizar a correta operação do equipamento, verificando a qualificação do operador, o uso adequado dos implementos e o cumprimento das normas de segurança;

V – Inspecionar periodicamente a mini-escavadeira, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição de componentes ou aplicação de descontos por inoperabilidade;

VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;

- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300731** e o código CRC **67C7F60B**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1021/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 659/2022, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço de caminhão PIPA, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 659/2022:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:

- a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
- b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- **Suplentes:**
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente os caminhões, verificando suas condições mecânicas e hidráulicas, documentação obrigatória, e conformidade com o volume e outras especificações previstas no contrato;
- II – Controlar a escala de utilização dos veículos, priorizando as demandas das diversas Unidades da SEINFRA de forma a otimizar sua produtividade;
- III – Registrar os serviços realizados, incluindo volumes de água transportados, locais de abastecimento e horas efetivas de operação para fins de controle e pagamento;
- IV – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a qualidade da água fornecida, a operação adequada do sistema de bombeamento e o atendimento aos protocolos de abastecimento;
- V – Inspeccionar periodicamente o equipamento, emitindo parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição de componentes ou aplicação de descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300474** e o código CRC **4A95C374**.

PORTARIA SEI - SAMA.GAB/SAMA.NGP

PORTARIA SAMA N° 193/2025

O Secretário Municipal do Meio Ambiente, Fabio João Jovita, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o art. 19, parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008 e com o Decreto nº 12.509, de 13 de julho de 2005 resolve:

NOMEAR:

Os servidores (as) André Trento Michels - matrícula 40746 e Pryscilla Menarin Dzazio - matrícula 41322, indicados pelos servidores da área;

e os servidores (as) Cristina Henning da Costa - matrícula 46114 e Luis Gustavo Ravazolo - matrícula 41891, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da primeira Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório da servidor (a) Dalton Pascuo, matrícula 62948.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 14:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27296084** e o código CRC **2B8FCA9B**.

PORTARIA SEI - SAS.GAB/SAS.UAF/SAS.UAF.ART

PORTARIA Nº 205/2025

Nomeia representantes na Comissão de Fiscalização Financeira

A Secretária de Assistência Social, no exercício de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Fiscalização Financeira das parcerias firmadas entre o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Assistência Social e as Organizações da Sociedade Civil, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPS) e Organizações Sociais (OS), conforme segue:

Carlos Eduardo Faria David, matrícula 62.276

Isolneide Cusso, matrícula 38.785

Katia Fernandes de Oliveira, matrícula nº 23.110

Luana Maris Piske, matrícula nº 52.554

Michele Hames, matrícula nº 41.575

Solange Prestel - matrícula nº 17.609

Art.2º - Os servidores públicos designados, por meio desta Portaria, deverão emitir Atestos de Parceria, a partir do recebimento do processo na unidade, realizar a análise das prestações de contas, observando o check-list de análise de prestação de contas, e posteriormente emitir Parecer Técnico Fundamentado;

Paragrafo único. A Comissão de Fiscalização Financeira poderá solicitar documentos complementares ao proponente, para subsidiar a análise das prestações de contas.

Art 3º Constatada irregularidade na prestação de contas, a Comissão de Fiscalização Financeira deverá diligenciar o proponente de forma imediata a fim de que sejam sanadas as irregularidades encontradas.

Art 4º As prestações de contas serão julgadas pela Comissão Financeira da seguinte forma:

- Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;
- Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; e
- Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
 - Prática de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, ou grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
 - Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico injustificado; e
 - Desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
 - Quando constatada a omissão no dever de prestar contas.

- Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho.

Art.5º A Comissão de Fiscalização Financeira, após a conclusão da análise de prestação de contas, encaminhará o processo para apreciação da Controladoria Geral do Município para manifestação.

Art. 6º Após a Manifestação da Controladoria Geral do Município, a Comissão de Fiscalização Financeira procederá com o atendimento às inconsistências identificadas pela órgão controlador, quando houverem.

Art.7º Após o pronunciamento da autoridade administrativa a cerca dos procedimentos adotados, compete a Comissão de Fiscalização Financeira, proceder com a baixa contábil.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições ao contrario.

Art. 9º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fabiana Ramos da Cruz Cardozo

Secretária de Assistência Social



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 13:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27293760** e o código CRC **6CBCCB6F**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2083/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Andreia de Fatima Pereira Felix Jeremias, matrícula 41401 e Manoela Cristina de Souza, matrícula 45645, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Maria Isabel da Maia, matrícula 40608 e Cintia Bizatto, matrícula 42560, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **ADRIANE DE OLIVEIRA CEZAR**, matrícula **61805**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297146** e o código CRC **DD4D2AEA**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2084/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Andreia de Fátima Pereira Felix Jeremias, matrícula 41401 e Manoela Cristina de Souza, matrícula 45645, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Maria Isabel da Maia, matrícula 40608 e Cintia Bizatto, matrícula 42560, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **Sara dos Santos**, matrícula **61606**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297269** e o código CRC **FA7F288C**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2085/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Dyane Jaqueline Cardoso, matrícula 40417 e Bruna de Medeiros, matrícula 42790, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Cláudia Andrea Souza Kostantiuk, matrícula 35850 e Célio Vieira Ramos, matrícula 46098, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **Edla Rosa de Oliveira**, matrícula **61887**.

Diego Calegari Feldhaus**Secretário de Educação**

Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297342** e o código CRC **84992EAF**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD**PORTARIA Nº 2086/2025 - SED.GAB**

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Dyane Jaqueline Cardoso, matrícula 40147 e Bruna de Medeiros, matrícula 42790, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Cláudia Andrea Souza Kostantiuk, matrícula 35850 e Fabiana Anacleto, matrícula 46345, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da primeira avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **ANA PAULA PAGNO LAURINDO**, matrícula **63285**.

Diego Calegari Feldhaus**Secretário de Educação**

Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297396** e o código CRC **0AEA5B4F**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2087/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Dyane Jaqueline Cardoso, matrícula 40417 e Bruna de Medeiros, matrícula 42790, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Cláudia Andrea Souza Kostantiuk, matrícula 35850 e Célio Vieira Ramos, matrícula 46098, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **Luciana Galdino Moreira da Silva Simões**, matrícula **61777**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297854** e o código CRC **2ED6EA26**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2088/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Dyane Jaqueline Cardoso, matrícula 40417 e Bruna de Medeiros, matrícula 42790, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Cláudia Andrea Souza Kostantiuk, matrícula 35850 e Fabiana Anacleto, matrícula 46345, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **Vanessa Maria Vicente dos Santos**, matrícula **61758**.

Diego Calegari Feldhaus**Secretário de Educação**

Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297948** e o código CRC **FBB44112**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD**PORTARIA Nº 2089/2025 - SED.GAB**

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Carlas Rosemeri do Nascimento Pawluk, matrícula 42784 e Evaldete Rita Borri Pereira, matrícula 23657, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Ronaldo da Silva Vieira, matrícula 39196 e Monique Cristina Perez, matrícula 47421, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da primeira avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **ALICE SGROTT**, matrícula **62067**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297998** e o código CRC **06D0B6AE**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2090/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Oriane Cristine Guimarães da Silva, matrícula 16088 e Dayane da Silva Vieira, matrícula 46978, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Andreia Cristine de Souza, matrícula 28937 e Cleonice Vasque Pereira, matrícula 36281, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **Reinilda de Borba**, matrícula **61896**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298131** e o código CRC **5363F15F**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2091/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Rosangela Boos Adriano, matrícula 28654 e Denize da Silva Michalak, matrícula 17723, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Geane Regina Costa Moreira, matrícula 41146 e Tatiane Goetz de Andrade, matrícula 49802, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora **ANA PAULA DA SILVA**, matrícula **61581**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298219** e o código CRC **82ED30EB**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2092/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

Art 1º - NOMEAR

Os servidores Cristiane Godoy da Silva, matrícula 58751 e Graziela Serafim Bueno, matrícula 43213, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Silvana Teresinha Gomes, matrícula 14723, Suzana Cirico Tübel, matrícula 39784 e Mariléia Bibow Przybylski, matrícula 27281, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da segunda avaliação de desempenho no estágio probatório do servidor **EDSON MANOEL RIBEIRO**, matrícula **61446**.

Art. 2º - Revoga-se a **PORTARIA Nº 1622/2025 - SED.GAB**, de 15/08/2025.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298286** e o código CRC **F4AFA5EE**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2093/2025 - SED.GAB

Nomeia Comissão para proceder a Avaliação e Reavaliação de Bens Patrimoniais da Escola Municipal Nelson de Miranda Coutinho.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições e nos termos da legislação vigente,

RESOLVE,

Art. 1º Ficam nomeados os servidores: Juliana Silveira de Souza, matrícula 42471; Taíse Michele da Silva Rosa, matrícula 46966 e Franciele Aparecida Padoim Tartari, matrícula 41207, para compor a Comissão Municipal de Avaliação e Reavaliação de Bens Patrimoniais da Escola Municipal Nelson de Miranda Coutinho.

Art. 2º Os membros da Comissão Municipal de Avaliação ficarão responsáveis pela avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, para tanto devendo elaborar “Laudo de Avaliação Patrimonial”, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º Caberá a Unidade de Controle Patrimonial, sempre que necessário solicitar a Comissão, a realização de seus trabalhos.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 771/2024 - SED.GAB, de 03/06/2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diego Calegari Feldhaus
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298547** e o código CRC **E365955D**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2094/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

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

NOMEAR

Os servidores Bruna Laís Linzmeyer Giese, matrícula 48348 e Juliana Terezinha Alves, matrícula 46486, indicados pelos servidores da área;

E os servidores Aldaci Ana dos Santos Martins, matrícula 49753 e Marcia Patrícia Bucci, matrícula 49766, indicados pelo dirigente máximo do órgão;

Para composição de comissão para realização da primeira avaliação de desempenho no estágio probatório do servidor **MURILO GOETTEN**, matrícula **62598**.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298899** e o código CRC **E8B0849D**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 2095/2025 - SED.GAB

Joinville, 28 de outubro de 2025.

O Secretário de Educação no exercício de suas atribuições e em conformidade com a Lei nº 9.214, de 01 de julho de 2022,

Art. 1º - DESIGNA a Professora Elisangela Krum de Souza, matrícula nº 36471, para exercer a função de Assessoria Técnico-Pedagógica de Nível II, a partir de 28 de outubro de 2025.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304689** e o código CRC **F81CCC69**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

Portaria nº 485/2025

Designa servidores para a fiscalização de contrato administrativo firmado entre a Câmara de Vereadores de Joinville e terceiro.

Diego Machado, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, em atenção ao disposto nos artigos 104 e 117 da Lei nº 14.133/2021 de 01º de abril de 2021,

Resolve:

Art. 1º Designar servidores incumbidos de fiscalizar e gerir o **EMPENHO N° 941/2025**, firmado entre a Câmara de Vereadores de Joinville e terceiro, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE CERTIFICADO DIGITAL**, do tipo e-CPF, modelo A3, com token, com validade de 36 (trinta e seis) meses, a partir do início de sua vigência, nos termos que seguem:

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	GESTOR
Temi Cristina Maes	Jonilse Driana A. Schreiner	Luiz Alves Castanha
Luiz Alves Castanha	Suplentes <i>Geiziele Garcia de Andrade</i> <i>Cecilia Cunha de Oliveira</i> <i>Flavia Maia Orlandi Welter</i> <i>Adriane Bittencourt</i>	

Art. 2º As atribuições pertinentes aos fiscalizadores técnicos, fiscalizadores administrativos e gestores de contratos estão previstas no Ato da Mesa Diretora nº 86/2023.

Art. 3º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao Diretor Geral desta Casa.

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

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 28 de outubro de 2025.

Diego Machado
Presidente

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



Documento assinado eletronicamente por **Diego Machado, Usuário Externo**, em 28/10/2025, às 16:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27303105** e o código CRC **FAEB8FD1**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

Portaria nº 486/2025

Concede licença para tratamento de saúde.

Diego Machado, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e considerando a Comunicação de Resultado de Exame Pericial emitida pela Unidade de Saúde do Servidor,

Resolve:

Conceder, em conformidade com o art. 117, da Lei Complementar nº 266/2008, de 05 de abril de 2008, “licença para tratamento de saúde”, ao servidor Nereu Vieira de Godoi, matrícula 62, Consultor Técnico Legislativo, de 14 de outubro de 2025 a 28 de outubro de 2025.

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 28 de outubro de 2025.

Diego Machado

Presidente

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



Documento assinado eletronicamente por **Diego Machado, Usuário Externo**, em 28/10/2025, às 16:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304693** e o código CRC **32F29613**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1017/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 119/2024, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com caminhão basculante, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 119/2024:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld – Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto – Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima – Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz – Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos – Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas – Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;

c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.

- Suplentes:

a) Luciana Rocker Medeiros – Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- Titular:

a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- Suplente:

a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- Titular:

a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- Suplente:

a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694

b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- Titulares:

a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;

b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;

c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;

d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- Suplente:

a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

I – Vistoriar previamente o caminhão basculante, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, e conformidade com o volume e outras especificações;

II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando o não excesso de carga, a correta operação do sistema de basculamento e a destinação adequada dos materiais;

III - Registrar os serviços realizados, para fins de controle da sua prestação;

IV – Inspeccionar o equipamento periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;

V – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;

VI – Coordenar-se com os demais setores da Comissão e com a Unidade requisitante para garantir o atendimento eficiente das demandas.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288504** e o código CRC **B2BA0621**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1003/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 747/2025, que tem por objeto a contratação eventual de serviços de reparos em redes de drenagem, para as Unidades Regionais de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 747/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
- c) Cláudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.

- **Suplentes:**

- a) Aldo Felipe – Matrícula 58.118;
- b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;

- **Suplentes:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi - Matrícula 62.959.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Realizar vistorias técnicas para identificar e diagnosticar pontos críticos na rede de drenagem que necessitem de intervenção, elaborando relatórios técnicos preliminares para embasar a contratação;
- II - Analisar a viabilidade técnica de projetos, métodos e materiais propostos para a execução dos serviços de reparo;
- III – Fiscalizar a execução dos serviços de reparo, incluindo, mas não se limitando a: limpeza, desobstrução, recuperação estrutural de bocas-de-lobo, galerias, canais e tubulações;
- IV – Monitorar a utilização de materiais, equipamentos e metodologias executivas, assegurando a conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis;
- V – Acompanhar e validar os testes de eficiência hidráulica e de integridade estrutural dos reparos executados;
- VI – Analisar e emitir parecer técnico sobre medições de serviços executados, verificando a compatibilidade entre o realizado e o mensurado;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir a eficácia das ações de fiscalização e o alcance dos objetivos do contrato.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;

- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27285613** e o código CRC **3EF12FDF**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1005/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 422/2025, que tem por objeto a sublocação de galpão, contendo aproximadamente 620,00 (seiscentos e vinte) metros quadrados, situado à Rua Dorothóvio do Nascimento, nº 1.940, fundos, galpão nº 01 (o último galpão do lado direito da rua), bairro Jardim Sofia, CEP 89223-600, na cidade de Joinville/SC - para ser cedido no credenciamento de cooperativas.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 422/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) Felix Fuck - Matrícula 63.384;
 - b) Anderson Prus - Matrícula 63.746.
- Suplentes:
 - a) Magali Sueli Larsen - Matrícula 17.808.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Natalie Cristina Muchon de Bona Sartor - Matrícula 45.500.

- Suplentes:
 - a) Marília Gasperin dos Santos - Matrícula 63.770.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar a infraestrutura do galpão para verificar sua adequação às atividades, incluindo capacidade de armazenamento de equipamentos, condições de ventilação e sistema de drenagem;
- II – Especificar as condições técnicas mínimas para o funcionamento da cooperativa no galpão;
- III – Fiscalizar a compatibilidade das atividades desenvolvidas com a estrutura física do galpão e normas ambientais;
- IV – Monitorar as condições de conservação do imóvel, identificando necessidades de reparos em pisos, portões, telhado e instalações hidrossanitárias;
- V – Verificar a organização interna do espaço para garantir condições adequadas de trabalho e armazenamento de materiais recicláveis;

VI – Emitir parecer técnico sobre a capacidade do galpão para atender aos volumes operacionais previstos para as cooperativas.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27287845** e o código CRC **A3A63F0F**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1004/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 731/2025, que tem por objeto os serviços de manutenção do calçamento de vias pavimentadas com lajotas, paralelepípedo ou bloco retangular de concreto meio-fio, executado por equipes simultâneas, na área de abrangência da Unidade Regional.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de

Contrato nº 731/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
- c) Cláudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.

- **Suplentes:**

- a) Aldo Felipe – Matrícula 58.118;
- b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;

- **Suplentes:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi - Matrícula 62.959.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

• **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Realizar vistorias técnicas periódicas para verificar a qualidade dos serviços executados, a conformidade com os projetos e especificações técnicas e a correta aplicação dos materiais;
- II – Elaborar relatórios técnicos circunstanciados sobre o andamento dos serviços, apontando avanços, inconsistências e necessidades de ajustes;
- III – Fiscalizar a produtividade das equipes simultâneas, assegurando o cumprimento dos cronogramas físicos e metas estabelecidas;
- IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre medições, quantitativos e eventuais aditivos contratuais;
- V – Verificar a correta execução dos serviços de reposição de calçamento e meio-fio, garantindo a durabilidade e a funcionalidade da via;
- VI – Acompanhar e validar os testes de controle tecnológico dos materiais utilizados na obra;
- VII – Identificar e notificar a Comissão sobre qualquer não conformidade técnica detectada, propondo as medidas corretivas cabíveis.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução

contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27285962** e o código CRC **EFDED4BA**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1007/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 743/2025, que tem por objeto a contratação eventual de serviços de reparos em redes de drenagem, para as Unidades Regionais de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 743/2025:

I- Responsáveis técnicos:

• **Titulares:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
- c) Cláudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.

• **Suplentes:**

- a) Aldo Felipe – Matrícula 58.118;
- b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925.

II – Responsáveis administrativos:

• **Titulares:**

- a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;

• **Suplentes:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi - Matrícula 62.959.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Realizar vistorias técnicas para identificar e diagnosticar pontos críticos na rede de drenagem que necessitem de intervenção, elaborando relatórios técnicos preliminares para embasar a contratação;
- II - Analisar a viabilidade técnica de projetos, métodos e materiais propostos para a execução dos serviços de reparo;
- III – Fiscalizar a execução dos serviços de reparo, incluindo, mas não se limitando a: limpeza, desobstrução, recuperação estrutural de bocas-de-lobo, galerias, canais e tubulações;
- IV – Monitorar a utilização de materiais, equipamentos e metodologias executivas, assegurando a conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis;
- V – Acompanhar e validar os testes de eficiência hidráulica e de integridade estrutural dos reparos executados;
- VI – Analisar e emitir parecer técnico sobre medições de serviços executados, verificando a compatibilidade entre o realizado e o mensurado;

VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir a eficácia das ações de fiscalização e o alcance dos objetivos do contrato.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27286338** e o código CRC **247DAC62**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1008/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 723/2025, que tem por objeto contratação de serviços de manutenção do calçamento de vias pavimentadas com lajotas, paralelepípedo ou bloco retangular de concreto meio-fio, executado por equipes simultâneas, na área de abrangência da Unidade Regional.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana

– SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 723/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
- c) Cláudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.

- **Suplentes:**

- a) Aldo Felipe – Matrícula 58.118;
- b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;

- **Suplentes:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi - Matrícula 62.959.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Realizar vistorias técnicas periódicas para verificar a qualidade dos serviços executados, a conformidade com os projetos e especificações técnicas e a correta aplicação dos materiais;
- II – Elaborar relatórios técnicos circunstanciados sobre o andamento dos serviços, apontando avanços, inconsistências e necessidades de ajustes;
- III – Fiscalizar a produtividade das equipes simultâneas, assegurando o cumprimento dos cronogramas físicos e metas estabelecidas;
- IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre medições, quantitativos e eventuais aditivos contratuais;
- V – Verificar a correta execução dos serviços de reposição de calçamento e meio-fio, garantindo a durabilidade e a funcionalidade da via;
- VI – Acompanhar e validar os testes de controle tecnológico dos materiais utilizados na obra;
- VII – Identificar e notificar a Comissão sobre qualquer não conformidade técnica detectada, propondo as medidas corretivas cabíveis.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência

exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;

IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;

V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;

VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;

VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;

II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27286494** e o código CRC **345819B0**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1010/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 745/2025, que tem por objeto a contratação eventual de serviços de reparos em redes de drenagem, para as Unidades Regionais de Obras.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 745/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi – Matrícula 62.959;
- c) Cláudio Prado de Oliveira – Matrícula 62.632.

- **Suplentes:**

- a) Aldo Felipe – Matrícula 58.118;
- b) Alcir José Girardi – Matrícula 63.925.

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Alessandra Wilbert Friedrichsen – Matrícula 64.110;

- **Suplentes:**

- a) Lays Mayara Hess – Matrícula 59.738;
- b) Mariana Rossi - Matrícula 62.959.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Realizar vistorias técnicas para identificar e diagnosticar pontos críticos na rede de drenagem que necessitem de intervenção, elaborando relatórios técnicos preliminares para embasar a contratação;
- II - Analisar a viabilidade técnica de projetos, métodos e materiais propostos para a execução dos serviços de reparo;
- III – Fiscalizar a execução dos serviços de reparo, incluindo, mas não se limitando a: limpeza, desobstrução, recuperação estrutural de bocas-de-lobo, galerias, canais e tubulações;

- IV – Monitorar a utilização de materiais, equipamentos e metodologias executivas, assegurando a conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis;
- V – Acompanhar e validar os testes de eficiência hidráulica e de integridade estrutural dos reparos executados;
- VI – Analisar e emitir parecer técnico sobre medições de serviços executados, verificando a compatibilidade entre o realizado e o mensurado;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir a eficácia das ações de fiscalização e o alcance dos objetivos do contrato.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;

- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27287010** e o código CRC **B369F2D9**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1011/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 991/2025, que tem por objeto contratação de empresa para assistir e subsidiar a fiscalização de obras de infraestrutura e construção civil, através de equipe técnica especializada, incluindo a emissão de documentação, laudos, medições e demais documentos e

procedimentos inerente à função de fiscal que se fizerem necessários

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 991/2025:

I- Responsáveis técnicos:

• **Titulares:**

- a) Guilherme Coral Specki – Matrícula 55.575;
- b) Bruno Myagushicu – Matrícula 57.014;
- c) Alexandre Pinheiro Nogueira – Matrícula 60.336.

• **Suplentes:**

- a) Franciele Souza – Matrícula 46.485;
- b) Thiago Soares Molina – Matrícula 46.382.

II – Responsáveis administrativos:

• **Titulares:**

- a) Franciele Souza – Matrícula 46.485;
- b) Camilly Del Claro de Oliveira – Matrícula 63.378.

• **Suplentes:**

- a) Guilherme Coral Specki – Matrícula 55.575;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

• **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

• **Suplente:**

- a) Rosilda Bez Batti – Matrícula nº 41.038.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

• **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

• **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula nº 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula nº 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Supervisionar os trabalhos da equipe técnica especializada contratada, avaliando a qualificação dos profissionais e a adequação dos métodos e instrumentos de fiscalização utilizados;
- II – Validar laudos, pareceres e documentação técnica emitidos pela empresa contratada, atestando sua consistência com o projeto executivo e normas técnicas aplicáveis;
- III – Coordenar com a equipe de apoio as atividades de medição e quantificação de serviços, conferindo os resultados antes de seu encaminhamento para pagamento;
- IV – Analisar e aprovar relatórios periódicos de acompanhamento das obras, verificando o registro completo de não conformidades, soluções adotadas e evolução do cronograma físico;
- V – Fiscalizar a frequência e qualidade dos serviços de assistência técnica, assegurando a presença efetiva dos profissionais nos canteiros de obra conforme estabelecido no contrato;
- VI – Revisar documentação comprobatória de testes, ensaios e verificações técnicas realizadas pela empresa contratada, mantendo registro organizado para futuras auditorias;
- VII – Identificar e notificar a Comissão sobre qualquer não conformidade técnica detectada, propondo as medidas corretivas cabíveis.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar prazos processuais, cronogramas administrativos e garantir o registro adequado de todas as comunicações oficiais;
- III – Apoiar o processamento de pagamentos e a análise da documentação fiscal e contábil necessária para a liquidação das despesas;
- IV – Coordenar a logística de reuniões da Comissão, elaborando pautas, atas e acompanhando as deliberações;
- V – Manter o arquivo atualizado de todo o processo, assegurando o pronto acesso às informações por parte dos membros da Comissão e dos órgãos de controle;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão para a superioridade.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27286656** e o código CRC **65AF1A90**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1012/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 019/2025, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com retroescavadeira, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 019/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- Titulares:
 - a) John Sommerfeld - Matrícula 29.500;
 - b) Lorisete Silva do Canto - Matrícula 63.961;
 - c) Teodoro Lima - Matrícula 53.356.
- Suplentes:
 - a) Jonas Pykocz - Matrícula 63.970;
 - b) Valmir de Bastos - Matrícula 64.130.

II – Responsáveis administrativos:

- Titulares:
 - a) Claudemir Damas - Matrícula 42.509;
 - b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
 - c) Fernando Cisz - Matrícula 27.791.
- Suplentes:
 - a) Luciana Rocker Medeiros - Matrícula 40.856.

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**
 - a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula 63.706.
- **Suplente:**
 - a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**
 - a) Shana Roesler Paiva - Matrícula 58.949.
- **Suplente:**
 - a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
 - b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**
 - a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
 - b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
 - c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
 - d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.
- **Suplente:**
 - a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente a retroescavadeira, verificando suas condições mecânicas, documentação obrigatória, conformidade e outras especificações;
- II – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando a correta operação do sistema e a destinação adequada dos materiais;

- III – Registrar o tempo de efetiva operação do equipamento para fins de pagamento;
- IV – Verificar a conformidade do equipamento com as normas de segurança e ambientais durante toda a sua operação;
- V – Inspecionar o veículo periodicamente e após eventuais quebras, emitir parecer técnico sobre a necessidade de manutenções corretivas, substituição ou descontos por inoperabilidade;
- VI – Comunicar formalmente aos demais setores da Comissão quaisquer irregularidades técnicas ou descumprimento contratual identificados;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento das necessidades técnicas dos serviços.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, renovação e vigência do contrato de serviço;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento dos serviços, com base nos registros fornecidos pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos relacionados ao serviço, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou

minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;

VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;

VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;

II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;

III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27287220** e o código CRC **DABBF02**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

PORTARIA Nº 1014/2025 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UAJ/SEINFRA.UAJ.ACT

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 002/2025, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço com guindauto, para atender os serviços da SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana – SEINFRA para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato nº 002/2025:

I- Responsáveis técnicos:

- **Titulares:**

- a) John Sommerfeld – Matrícula 29.500;
- b) Lorisete Silva do Canto – Matrícula 63.961;
- c) Teodoro Lima – Matrícula 53.356.

- **Suplentes:**

- a) Jonas Pykocz – Matrícula 63.970;
- b) Valmir de Bastos – Matrícula 64.130;

II – Responsáveis administrativos:

- **Titulares:**

- a) Claudemir Damas – Matrícula 42.509;
- b) Lucas Felipe Rohrbacher - Matrícula 46.245;
- c) Fernando Cisz - Matrícula 27.691.

- **Suplentes:**

- a) Jane Costa Damásio – Matrícula 25.756;

III – Responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- **Titular:**

- a) Adeir Pacheco de Freitas – Matrícula nº 63.706.

- **Suplente:**

- a) Henrique Eduardo Ramos – Matrícula nº 45.270.

IV – Responsáveis pelos aspectos Legais e Jurídicos relacionados à Execução Contratual:

- **Titular:**

- a) Shana Roesler Paiva - Matrícula nº 58.949.

- **Suplente:**

- a) Bárbara Cristina Berger - Matrícula 63.694;
- b) Priscilla da Maia - Matrícula 60.417.

V – Responsáveis pelo Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação:

- **Titulares:**

- a) Mara Regina de Mattos – Matrícula nº 33.576;
- b) Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos – Matrícula nº 41.511;
- c) Andrea Azevedo Godoy – Matrícula nº 45.613;
- d) Carlos Alberto Lucia Rosa – Matrícula nº 63.252.

- **Suplente:**

- a) Márcia Pacheco Reinert – Matrícula nº 24.869.

Art. 2º Compete aos Membros Técnicos:

- I – Vistoriar previamente o caminhão com guindauto, verificando suas condições mecânicas, capacitação do pessoal para manuseio, documentação obrigatória e conformidade com as especificações do contrato;
- II – Controlar a escala de utilização do veículo, priorizando as demandas da Unidade forma a otimizar sua produtividade;
- III – Registrar os serviços realizados, conforme previsto no contrato para fins de controle da sua prestação;
- IV – Fiscalizar a correta utilização do veículo, verificando o não excesso de carga, a correta operação do sistema de içamento e atestar as condições de segurança estrutural;
- V – Vistoriar o veículo após as jornadas de trabalho, registrando eventuais avarias, danos e comunicando imediatamente quaisquer irregularidades;
- VI – Emitir relatórios técnicos periódicos sobre a produtividade, o estado de conservação do veículo e a adequação do serviço à necessidade da Unidade;
- VII – Coordenar-se com os demais setores da Comissão para garantir o atendimento eficiente das demandas.

Art. 3º Compete aos Membros Administrativos:

- I – Gerir e organizar a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios, ofícios, medições e termos administrativos;
- II – Controlar os prazos contratuais, vigência, metas físicas e eventuais renovações;
- III – Processar e conferir a documentação para pagamento, com base nos registros de tempo, transporte e combustível validados pela equipe técnica;
- IV – Elaborar relatórios administrativos sobre a utilização do equipamento e os custos envolvidos;
- V – Manter o arquivo atualizado de todos os documentos, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VI – Articular com o setor financeiro para o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 4º Compete aos responsáveis pelos aspectos legais e jurídicos relacionados à execução contratual:

- I – Analisar a conformidade jurídica dos atos e procedimentos relativos à execução da concessão;
- II – Verificar a adequação dos documentos contratuais à legislação vigente e aos princípios da administração pública;
- III – Emitir manifestações técnicas e subsídios para a Comissão, resguardando a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para pareceres jurídicos formais;
- IV – Alertar a Comissão quanto a eventuais riscos jurídicos observados durante a execução contratual;
- V – Apoiar na redação de minutas de comunicações e instrumentos administrativos, assegurando alinhamento com as normas legais aplicáveis;
- VI – Contribuir para a articulação da Comissão com os órgãos jurídicos e administrativos envolvidos, respeitando os limites legais da atuação;
- VII – Emitir manifestação técnica-jurídica sobre aspectos contratuais de investimentos e melhorias propostos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela Saúde e Segurança Ocupacional:

- I – Monitorar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e medicina ocupacional em todas as atividades contratadas;
- II – Avaliar as condições de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- III – Identificar e relatar riscos ocupacionais específicos dos serviços de manutenção de calçamento, bem como registrar e comunicar incidentes, acidentes e não conformidades;
- IV – Orientar e acompanhar a adoção de medidas preventivas e corretivas para eliminar ou minimizar riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;
- V – Emitir manifestação técnica sobre melhorias nas condições de segurança e saúde ocupacional;
- VI – Avaliar orçamentos para equipamentos de segurança e melhorias nas condições de trabalho, emitindo manifestação técnica para aprovação;
- VII – Acompanhar a implementação de investimentos em segurança do trabalho aprovados.

Art. 6º Compete aos responsáveis pelo aviso de movimento:

- I – Elaborar e encaminhar os Avisos de Movimento;
- II – Conferir os documentos para o devido trâmite do processo de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação;
- III – Reportar qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos de Certificação Fiscal ou Subempenho/Liquidação.

Art. 7º Os membros suplentes atuarão nos casos de impedimento, ausência ou vacância dos respectivos titulares.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300582** e o código CRC **E13C644F**.

EDITAL SEI Nº 27254680/2025 - SAMA.UNF.AFA

Joinville, 22 de outubro de 2025.

Notificado(a): Maria Aparecida Cunha Bosse, CPF/CNPJ nº 890.827.379-49.

Auto de Infração Ambiental nº 145ACS lavrado em 08/08/2025.

Local da infração: Rua Minas Gerais, nº 1396. Bairro: Nova Brasília.

Processo Administrativo Ambiental SEI nº 25.0.200273-1

Fundamentado nos termos do artigo 143, §2º, III, da Lei Complementar nº 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, do artigo 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, bem como, pelos princípios que regem a Administração Pública, a Secretaria de Meio Ambiente de Joinville **NOTIFICA** o(a) Senhor(a) e comunica que foi lavrado Auto de Infração Ambiental, conforme abaixo:

Foi deixado de cumprir obrigação de interesse ambiental, pois até o momento não comprovou a regularização das pendências do sistema de esgoto da área comercial (panif. do piso térreo), conforme determinado na notificação nº 154ACS, recebida na data de 12/04/2024. Processo Sei nº 20.0.031802-3 em nome de Raul Bosse (falecido)

O infrator dispõe do **prazo de 20 (vinte) dias úteis** (art. 145, LC nº 29/96) para, querendo, apresentar **DEFESA PRÉVIA** endereçado ao Secretário de Meio Ambiente, o qual deverá ser protocolada por intermédio do autosserviço "*Req. para Defesa de PAA*" disponível na página da

internet do Município de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br>).

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

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Sarah Sabrina Leal Francisco, Gerente**, em 23/10/2025, às 15:39, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27254680** e o código CRC **2DF0E4A5**.

EDITAL SEI Nº 27304142/2025 - SGP.UDS

Joinville, 28 de outubro de 2025.

EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES PÓS- RECURSO

EDITAL DE ABERTURA Nº 006/2025

O Secretário de Gestão de Pessoas do Município de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o disposto na legislação vigente, Lei Municipal Complementar Nº 230/2007, demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** o EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES PÓS-RECURSO, do Processo Seletivo Simplificado aberto pelo Edital 006/2025, nos seguintes termos:

Art. 1º Após análise dos recursos impetrados contra o Edital de Deferimento das Inscrições e seus Anexos, ficam **MANTIDOS** os deferimentos contidos nos Anexos I e II do Edital de Deferimento das Inscrições, divulgados no dia 22/10/2025 no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

Art. 2º Os candidatos que impetraram recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Inscrição poderão consultar a resposta do recurso no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, através do link Consultar resposta do recurso contra o indeferimento da inscrição.

I - As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste edital.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Andrei Popovski Kolaceke

Secretário de Gestão de Pessoas

Município de Joinville



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:54, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304142** e o código CRC **DB61F82A**.

EDITAL SEI Nº 27261968/2025 - SAMA.UNF.AFA

Joinville, 23 de outubro de 2025.

Notificado(a): Mario Roberto Borges Pinto, CPF/CNPJ nº 421.789.919-04.

Auto de Infração Ambiental nº 348CL, lavrado em 02/09/2025.

Local da infração: Timbé, com Ponte de Arame, IR: 12-11-1-96-49. Bairro: Jardim Paraíso.

Processo Administrativo Ambiental SEI nº 25.0.224383-6.

Fundamentado nos termos do artigo 143, §2º, III, da Lei Complementar nº 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, do artigo 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, bem como, pelos princípios que regem a Administração Pública, a Secretaria de Meio Ambiente de Joinville **NOTIFICA** o(a) Senhor(a) e comunica que foi lavrado Auto de Infração Ambiental, conforme abaixo:

Parcelamento irregular do solo, bem como terraplanagem irregular.

O infrator dispõe do **prazo de 20 (vinte) dias úteis** (art. 145, LC nº 29/96) para, querendo, apresentar **DEFESA PRÉVIA** endereçado ao Secretário de Meio Ambiente, o qual deverá ser protocolada por intermédio do autosserviço "*Req. para Defesa de PAA*" disponível na página da

internet do Município de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br>).

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

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Sarah Sabrina Leal Francisco, Gerente**, em 23/10/2025, às 15:39, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27261968** e o código CRC **8BE9DC69**.

EDITAL SEI Nº 27284337/2025 - DETRANS.UNT

Joinville, 24 de outubro de 2025.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE JOINVILLE - DETRANS, EM CONFORMIDADE COM AS COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS NA LEI 9.503/97 - CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO - CTB, E DEMAIS REGULAMENTAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE TRANSITO - CONTRAN, ESPECIALMENTE AS RESOLUÇÕES 900/2022 E 918/2022, TENDO EM VISTA QUE OS AUTOS DE INFRAÇÃO FORAM CONSIDERADOS REGULARES E CONSISTENTES, TENDO SIDO CUMPRIDO O ESTABELECIDO NO INCISO II, PARAGRAFO ÚNICO, ARTIGO 281 DO CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO OS PROPRIETÁRIOS E/OU INFRATORES DOS VEÍCULOS ABAIXO RELACIONADOS, PODENDO SER INTERPOSTA A DEFESA DA AUTUAÇÃO ATE A DATA INDICADA NO MESMO EDITAL, JUNTO A QUALQUER UNIDADE ADMINISTRATIVA DO DETRAN/SC, DEVENDO, PARA TANTO, APRESENTAR REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO DE FORMA LEGÍVEL E ASSINADO, ACOMPANHADO, NO MÍNIMO, DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: A) COPIA DO AUTO DE INFRAÇÃO, OU DESTA NOTIFICAÇÃO, OU DE DOCUMENTO QUE CONSTE A PLACA DO VEICULO E O NUMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO; B) COPIA DA CNH OU OUTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL QUE COMPROVE A ASSINATURA DO REQUERENTE OU PROCURADOR, SE PESSOA JURÍDICA DOCUMENTO QUE COMPROVE A REPRESENTAÇÃO; C) PROCURAÇÃO QUANDO FOR O CASO; D) COPIA DO CRLV; E) ORIGINAL E/OU COPIA DE OUTROS DOCUMENTOS QUE POSSAM FAZER PROVA OU COLABORAR PARA O

ESCLARECIMENTO DOS FATOS ALEGADOS. A DEFESA DEVERA TER SOMENTE UM AUTO DE INFRAÇÃO COMO OBJETO. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) CASO O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO NÃO SEJA O INFRATOR, NOS TERMOS DO ART. 257 DO CTB, PODERÁ IDENTIFICÁ-LO AO DETRAN/SC, ATÉ A DATA LIMITE PREVISTA NESTE EDITAL. PARA TANTO DEVERA PREENCHER FORMULÁRIO PRÓPRIO (DISPONÍVEL NO PORTAL - WWW.DETRAN.SC.GOV.BR/INFRAÇÕES/REQUERIMENTO-DE-RECURSOS) ACOMPANHADO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: CONDUTOR INFRATOR: A) COPIA REPROGRÁFICA LEGÍVEL DO DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO QUANDO HABILITADO E/OU DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL. B) PARA CONDUTOR ESTRANGEIRO, ALÉM DOS DOCUMENTOS PREVISTOS NO ITEM ANTERIOR, ANEXAR COMPROVANTE DA DATA DE ENTRADA NO BRASIL. PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO: C) COPIA REPROGRÁFICA LEGÍVEL DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTOGRAFIA E ASSINATURA; D) COPIA DO CRLV; E) SE O PROPRIETÁRIO OU O CONDUTOR INFRATOR POSSUIR UM REPRESENTANTE LEGAL, ESTE DEVERA JUNTAR O DOCUMENTO QUE COMPROVE A REPRESENTAÇÃO (CONTRATO SOCIAL, PROCURAÇÃO, ETC) E DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM ASSINATURA E FOTO; F) SE O PROPRIETÁRIO FOR PESSOA JURÍDICA E NÃO TENHA SIDO POSSÍVEL A COLETA DA ASSINATURA DO CONDUTOR INFRATOR, ALÉM DOS DOCUMENTOS PREVISTOS NOS ITENS ANTERIORES, DEVERA SER ANEXADO AO FORMULÁRIO COPIA DE DOCUMENTO EM QUE CONSTE CLAUSULA DE RESPONSABILIDADE POR INFRAÇÕES COMETIDAS PELO CONDUTOR E COMPROVANTE DA POSSE DO VEÍCULO NO MOMENTO DO COMETIMENTO DA INFRAÇÃO; G) SE O PROPRIETÁRIO E ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA, E NÃO TENHA SIDO POSSÍVEL A COLETA DA ASSINATURA DO CONDUTOR INFRATOR, ALÉM DOS DOCUMENTOS PREVISTOS NOS ITENS ANTERIORES, DEVERA SER ANEXADO AO FORMULÁRIO O OFÍCIO DO REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE IDENTIFICANDO O CONDUTOR INFRATOR, ACOMPANHADO DE COPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONDUÇÃO DO VEÍCULO NO MOMENTO DA INFRAÇÃO. 2) TRATANDO-SE DE VEÍCULO DE PROPRIEDADE DE PESSOA JURÍDICA OU LEASING, SERÁ OBRIGATÓRIA A IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR, SOB PENA DE, NÃO O FAZENDO, INCORRER NAS CONSEQUÊNCIAS DEFINIDAS NOS §§ 7 E 8 DO ART. 257 DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CTB. 3) A INDICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR SOMENTE SERÁ ACATADA E PRODUZIRÁ EFEITOS LEGAIS SE: O FORMULÁRIO ESTIVER CORRETAMENTE PREENCHIDO, SEM RASURAS, COM AS ASSINATURAS ORIGINAIS DO CONDUTOR E PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO; NÃO ESTIVER FALTANDO OS DOCUMENTOS SOLICITADOS; O REQUERENTE TIVER LEGITIMIDADE; E NÃO ESTIVER FORA DO PRAZO. O REQUERENTE É RESPONSÁVEL PENAL, CÍVEL E ADMINISTRATIVAMENTE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS FORNECIDOS.

FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS: OS FORMULÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO PORTAL DO DETRAN/SC - WWW.DETRAN.SC.GOV.BR/INFRAÇÕES/REQUERIMENTO-DE-RECURSOS E PODERÃO SER ENCAMINHADOS, NO PRAZO ESTABELECIDO, VIA REMESSA POSTAL PARA O ENDEREÇO DO DETRAN, OU ENTREGUES EM QUALQUER DE

SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES (ENDEREÇOS E TELEFONES PODEM SER OBTIDOS NO SÍTIO WWW.DETRAM.SC.GOV.BR/ENDERECOS-E-CONTATOS/CIRETRANS-CITRANS).

INFRAÇÕES: A LISTA DE AUTOS DE INFRAÇÃO ABAIXO SEGUE O SEGUINTE PADRÃO DE SEQUÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO DOS DADOS: PLACA, NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO, DATA DA INFRAÇÃO, CÓDIGO DA INFRAÇÃO/DESDOBRAMENTO E DATA DE VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO (DATA LIMITE).

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
O
DE TRÂNSITO Nº 8805 425 / 2025**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
O
DE TRÂNSITO Nº 8806 847 / 2025**

MARCELO FERNANDES NOBRE
AUTORIDADE DE TRÂNSITO

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE JOINVILLE – DETRAM, EM CONFORMIDADE COM AS COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS NA LEI 9.503/97 - CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO - CTB, E DEMAIS REGULAMENTAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE TRANSITO - CONTRAN, ESPECIALMENTE AS RESOLUÇÕES 900/2022 E 918/2022, TENDO EM VISTA QUE OS AUTOS DE INFRAÇÃO FORAM CONSIDERADOS REGULARES E CONSISTENTES, CONSIDERANDO QUE NÃO FOI INTERPOSTA DEFESA DA AUTUAÇÃO OU PEDIDO DE ADVERTÊNCIA POR ESCRITO DENTRO DO PRAZO LEGAL OU QUE ESTES FORAM INDEFERIDOS OU NÃO CONHECIDOS, TENDO SIDO CUMPRIDO O ESTABELECIDO NO INCISO II, PARÁGRAFO ÚNICO, ARTIGO 281 DO CTB, NOTIFICA DA PENALIDADE DE MULTA REFERENTE A INFRAÇÃO DE TRANSITO OS PROPRIETÁRIOS DOS VEÍCULOS OU INFRATORES ABAIXO INFORMADOS. O PAGAMENTO DA MULTA PODERÁ SER EFETUADO COM DESCONTO ATÉ O VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO PREVISTA NO EDITAL, POR OITENTA POR CENTO DE SEU VALOR. PODERÁ SER INTERPOSTO RECURSO PERANTE A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES, ATÉ A DATA LIMITE PREVISTA NESTE EDITAL, DEVENDO, PARA TANTO, APRESENTAR REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO DE FORMA LEGÍVEL E ASSINADO, ACOMPANHADO, NO MÍNIMO, DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: A) COPIA DO AUTO DE INFRAÇÃO, OU DESTA NOTIFICAÇÃO, OU DE DOCUMENTO QUE CONSTE A PLACA DO VEÍCULO E O NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO; B) COPIA DA CNH OU OUTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL QUE COMPROVE A ASSINATURA DO REQUERENTE OU PROCURADOR, SE PESSOA JURÍDICA DOCUMENTO QUE

COMPROVE A REPRESENTAÇÃO; C) PROCURAÇÃO QUANDO FOR O CASO; D) COPIA DO CRLV; E) ORIGINAL E/OU COPIA DE OUTROS DOCUMENTOS QUE POSSAM FAZER PROVA OU COLABORAR PARA O ESCLARECIMENTO DOS FATOS ALEGADOS. O RECURSO DEVERA TER SOMENTE 01 (UM) AUTO DE INFRAÇÃO COMO OBJETO.

FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS: OS FORMULÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO PORTAL DO DETRAN/SC - WWW.DETRAN.SC.GOV.BR/INFRAÇÕES/REQUERIMENTO-DE-RECURSOS E PODERÃO SER ENCAMINHADOS, NO PRAZO ESTABELECIDO, VIA REMESSA POSTAL PARA O ENDEREÇO DO DETRAN, OU ENTREGUES EM QUALQUER DE SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES (ENDEREÇOS E TELEFONES PODEM SER OBTIDOS NO SITIO WWW.DETRAN.SC.GOV.BR/ENDEREÇOS-E-CONTATOS/CIRETRANS-CITRANS).

INFRAÇÕES: A LISTA DE AUTOS DE INFRAÇÃO ABAIXO SEGUE O SEGUINTE PADRÃO DE SEQUÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO DOS DADOS: PLACA, NUMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO, DATA DA INFRAÇÃO, CÓDIGO DA INFRAÇÃO/DESDOBRAMENTO E DATA DE VENCIMENTO DA NOTIFICAÇÃO (DATA LIMITE).

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO
COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 8805 426 / 2025**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO
COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 8806 848 / 2025**

Esta publicação possui como anexo(s) o(s) documento(s) SEI nº - 27284342.

MARCELO FERNANDES NOBRE
AUTORIDADE DE TRÂNSITO



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Fernandes Nobre, Gerente**, em 28/10/2025, às 07:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27284337** e o código CRC **0F1A52B9**.

EDITAL SEI Nº 27284647/2025 - SEPUR.UIN.AAP

Joinville, 24 de outubro de 2025.

Comunicamos que a audiência pública do Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV MMV Galpões Logísticos, localizado na Rua dos Portugueses, nº 1460, Vila Nova, realizar-se-á no dia 27 de Novembro de 2025, às 19h00, na Comunidade Divino Espírito Santo, à Rua dos Portugueses, nº 2268-2548, Distrito Industrial, Joinville/SC.



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Aparecida Lopes Roman, Gerente**, em 28/10/2025, às 13:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27284647** e o código CRC **8263299C**.

EDITAL SEI Nº 27304396/2025 - SGP.UDS

Joinville, 28 de outubro de 2025.

EDITAL DE HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**EDITAL DE ABERTURA Nº 006/2025**

O Secretário de Gestão de Pessoas do Município de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o disposto na legislação vigente, Lei Municipal Complementar Nº 230/2007, demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO o EDITAL DE HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, do Processo Seletivo Simplificado aberto pelo Edital 006/2025, nos seguintes termos:

Art. 1º A prova objetiva realizar-se-á na data de 02 de novembro de 2025 (DOMINGO), no

período da TARDE na cidade de Joinville, Estado de Santa Catarina.

I – O portão de acesso ao local de realização da prova objetiva será aberto às 13h00min e fechado às 14h00min, observado o horário de Brasília.

II – A aplicação da prova objetiva terá início 15 minutos após o fechamento do portão de acesso, observado o horário de Brasília, com duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na folha de respostas.

Art. 2º Para conhecer o local de realização da prova objetiva, o candidato deverá consultar e imprimir o CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO (Horário e Local de prova) disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir das 15h do dia 27 de outubro de 2025. A identificação do local de realização da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato, não podendo o mesmo realizar a prova em desconformidade com as disposições estabelecidas neste Edital.

Art. 3º O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do seu DOCUMENTO ORIGINAL OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO e do CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no link: CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO (Horário e Local de prova).

Art. 4º Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Andrei Popovski Kolaceke

Secretário de Gestão de Pessoas

Município de Joinville



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke**, **Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 15:54, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304396** e o código CRC **905D902B**.

EDITAL SEI Nº 27254576/2025 - SAMA.UNF.AFA

Joinville, 22 de outubro de 2025.

Notificado(a): Maria Aparecida Cunha Bosse, CPF/CNPJ nº 890.827.379-49.

Auto de Infração Ambiental nº 144ACS, lavrado em 08/08/2025.

Local da infração: Rua Minas Gerais, nº 1396. Bairro: Nova Brasília.

Processo Administrativo Ambiental SEI nº 25.0.200304-5

Fundamentado nos termos do artigo 143, §2º, III, da Lei Complementar nº 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, do artigo 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, bem como, pelos princípios que regem a Administração Pública, a Secretaria de Meio Ambiente de Joinville **NOTIFICA** o(a) Senhor(a) e comunica que foi lavrado Auto de Infração Ambiental, conforme abaixo:

Foi deixado de cumprir obrigação de interesse ambiental, pois até o momento não comprovou a regularização das pendências do sistema de esgoto do pavimento superior (residencial), conforme determinado nas notificações nº 151 à 153ACS, recebidas na data de 12/04/2024. Processo SEI nº 20.0.031802-3 em nome de Raul Bosse (falecido)

O infrator dispõe do **prazo de 20 (vinte) dias úteis** (art. 145, LC nº 29/96) para, querendo, apresentar **DEFESA PRÉVIA** endereçado ao Secretário de Meio Ambiente, o qual deverá ser protocolada por intermédio do autosserviço "*Req. para Defesa de PAA*" disponível na página da internet do Município de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br>).

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

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Sarah Sabrina Leal Francisco, Gerente**, em 23/10/2025, às 15:39, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27254576** e o código CRC **6589C6BE**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato

da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 465/2025**, com os seguintes dados:

EMPRESA REGISTRADA: SANEPLAST MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA;

CNPJ: 56.112.304/0001-03;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2025;

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES;

ITENS E VALORES REGISTRADOS:

Item	Descrição	Marca	UN	QTD	Valor Unit.
12	Código: 20605 - TÊ 90°, ESGOTO, BBB, NBR 7362, JEI, DN 200	CEB	UN	50	R\$ 109,99
13	Código: 20606 - TÊ 90°, ESGOTO, BBB, NBR 7362, JEI, DN 200 X 150	CEB	UN	50	R\$ 109,99
21	Código: 22664 - TÊ 90°, ESGOTO, PVC, BBB, JEI, DN 300	CEB	PC	190	R\$ 499,99
22	Código: 22664 - TÊ 90°, ESGOTO, PVC, BBB, JEI, DN 300	CEB	PC	10	R\$ 499,99



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 24/10/2025, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27274062** e o código CRC **14C19DE3**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 467/2025**, com os seguintes dados:

EMPRESA REGISTRADA: TAYLOR DO BRASIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA;

CNPJ: 05.207.486/0001-57;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2025;

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES;

ITENS E VALORES REGISTRADOS:

Item	Descrição	UN	QTD	Valor Unit.
18	Código: 22258 - TÊ DE SERVIÇO, PEAD, ELETROFUSÃO, PE 100, PN 16, DE 160 X DE 63	PC	50	R\$ 344,00



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 27/10/2025, às 14:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 14:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288266** e o código CRC **114A1749**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 464/2025**, com os seguintes dados:

EMPRESA REGISTRADA: N. S. A. COMERCIO DE MATERIAIS DE SANEAMENTO LTDA;

CNPJ: 42.299.386/0001-24;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2025;

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES;

ITENS E VALORES REGISTRADOS:

Item	Descrição	Marca	UN	QTD	Valor Unit.
25	Código: 24954 - JUNÇÃO 45°, ESGOTO, BBB, JEI, DN 150	C&M	UN	10	R\$ 90,00



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 24/10/2025, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27272073** e o código CRC **FD449E6A**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 463/2025**, com os seguintes dados:

EMPRESA REGISTRADA: M&S COMERCIO DE FERRAGENS LTDA;

CNPJ: 07.722.786/0001-08;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2025;

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES;

ITENS E VALORES REGISTRADOS:

Item	Descrição	Marca	UN	QTD	Valor Unit.
20	Código: 22340 - TAMPÃO ARTICULADO, FD, CL D 400 KN, DN 400, ÁGUA	Voigt	PC	100	R\$ 296,00



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 24/10/2025, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27265196** e o código CRC **6436C94F**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 458/2025**, com os seguintes dados:

EMPRESA REGISTRADA: AFER INDUSTRIAL LTDA;

CNPJ: 03.992.516/0001-58;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2025;

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES;

ITENS E VALORES REGISTRADOS:

Item	Descrição	Marca	UN	QTD	Valor Unit.
19	Código: 22340 - TAMPÃO ARTICULADO, FD, CL D 400 KN, DN 400, ÁGUA	Afer	PC	1900	R\$ 205,20



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 28/10/2025, às 15:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 15:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27257581** e o código CRC **DC0D8F73**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 27240399/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville, através da Secretaria de Administração e Planejamento, na qualidade de interveniente promotora, leva ao conhecimento dos interessados a **Inexigibilidade de Licitação nº 507/2025**, destinada à aquisição de Hortifrutigranjeiros da Agricultura Familiar destinados à elaboração da Merenda Escolar para as Unidades Educacionais do Município de Joinville, através de Chamada Pública, para compra a partir do ano de 2025. **Fornecedores e Valores Totais:** Cooperativa Agrícola dos Produtores de Joinville e Região - COOPAVILLE - R\$ 2.222.358,00, Cooperativa de Araquari Agricultura Familiar - COOPER ARAQUARI - R\$ 1.429.961,00, e Cooperativa de Agricultores de Frutas, Verduras de Campo Alegre - COOPERVITA - R\$ 45.704,00. Fundamento legal: art. 74, *caput*, da Lei 14.133/21. Parecer Jurídico nº 25997201, de 03 de julho de 2025 e memorando nº 26583665, de 26 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/10/2025, às 15:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 23/10/2025, às 17:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27240399** e o código CRC **A3294084**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 27303220/2025 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 108/2025

Objeto: Inscrição de PAULO SERGIO SIMAS HORN da Câmara de Vereadores de Joinville no Curso Imersão em Apuração de Infrações e Aplicação de Sanções: Teoria, Legislação, Jurisprudência e Prática, Incluindo uso de IA como Ferramenta de Apoio na Atividade de Dosimetria.

Contratada: Consultre – Consultoria e Treinamento LTDA.

CNPJ nº: 36.003.671/0001-53

Valor da inscrição: R\$ 3.838,00 (três mil, oitocentos e trinta e oito reais)

Data: 28/10/2025.

Período do curso: 26/11 a 28/11/2025.

Base Legal: art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

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



Documento assinado eletronicamente por **Diego Machado**, Usuário **Externo**, em 28/10/2025, às 16:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27303220** e o código CRC **B69C49E3**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 27303204/2025 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 109/2025

Objeto: Inscrição de ASCENDINO BATISTA OLIVEIRA da Câmara de Vereadores de Joinville no 1º Congresso Brasileiro de Políticas Públicas do Transtorno do Espectro Autista para Cidades Inclusivas.

Contratada: Valeriete Cursos, Consultoria, Gestão e Empreendimentos LTDA.

CNPJ nº: 19.038.976/0001-81

Valor da inscrição: R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Data: 28/10/2025.

Período do curso: 04/11 a 06/11/2025.

Base Legal: art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

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



Documento assinado eletronicamente por **Diego Machado**, Usuário **Externo**, em 28/10/2025, às 16:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27303204** e o código CRC **6CDBF8CC**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 27303170/2025 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 107/2025

Objeto: Inscrição de FABIANE TORRES WOITEXEM da Câmara de Vereadores de Joinville no Curso Inteligência Emocional com Foco no Desenvolvimento de Gestores de Alta Performance.

Contratada: Consultre – Consultoria e Treinamento LTDA.

CNPJ nº: 36.003.671/0001-53

Valor da inscrição: R\$ 4.221,00 (quatro mil, duzentos e vinte e um reais)

Data: 28/10/2025.

Período do curso: 26/11 a 28/11/2025.

Base Legal: art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

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



Documento assinado eletronicamente por **Diego Machado**, Usuário **Externo**, em 28/10/2025, às 16:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27303170** e o código CRC **41ACCEC0**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 27306045/2025 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 112/2025

Objeto: Inscrição de SABRINA MENDONÇA FIGUEIREDO da Câmara de Vereadores de Joinville no 8º Curso de Gestão, Fiscalização e Execução de Contratos segundo a nova IN 98/2022.

Contratada: ABOP – Associação Brasileira de Orçamento Público

CNPJ nº: 00.398.099/0001-21

Valor da inscrição: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Data: 28/10/2025.

Período do curso: 03/11 a 07/11/2025.

Base Legal: art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

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



Documento assinado eletronicamente por **Diego Machado**, Usuário **Externo**, em 28/10/2025, às 17:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27306045** e o código CRC **9FCC1AC1**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27290894/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 27 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 127/2022**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: Ambiental Limpeza Urbana E Saneamento Ltda.;

CNPJ: 03.094.629/0001-36;

OBJETO: REAJUSTE do valor da última medição antes do término da execução contratual em 7,21%, correspondente à variação acumulada do INCC-FGV no período de julho de 2024 a junho de 2025; e a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência contratual por mais 30 (trinta) dias;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Processo de Licitação da CAJ - PLC nº 025/2022;

VIGÊNCIA: 06/12/2025;

VALOR: R\$ 85.343,44.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Rehnolt Meyer, Diretor(a) de Expansão**, em 27/10/2025, às 10:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 27/10/2025, às 14:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27290894** e o código CRC **4DB2C564**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27287446/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 24 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 169/2024**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: VIACAO VERDES MARES LTDA.;

CNPJ: 81.547.044/0001-38;

OBJETO: REAJUSTE DO VALOR DO SALDO DO CONTRATUAL DO VALOR DO VALE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL, O QUAL PASSA DE R\$ 19,70 PARA R\$ 24,60, CORRESPONDENTE COM A RESOLUÇÃO ARESC Nº 345 - SEI 27267991, ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA REGULARIZAÇÃO DOS VALORES;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 035/24;

VALOR: R\$ 4.561,90.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 27/10/2025, às 14:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 14:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27287446** e o código CRC **C7B571F5**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27288532/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 24 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 008/2025**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: PLANALTO HIDROTECNOLOGIA LTDA.;

CNPJ: 03.040.521/0001-60;

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 03 meses, contados a partir de 31/12/2025, o qual passa a findar em 31/03/2026;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Processo de Licitação da CAJ - PLC nº 051/2024;

VIGÊNCIA: 31/03/2026.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Rehnolt Meyer, Diretor(a) de Expansão**, em 28/10/2025, às 09:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288532** e o código CRC **AB03AF12**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27249310/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 22 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 095/2025**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: HEXIS CIENTIFICA LTDA;

CNPJ: 53.276.010/0001-10;

OBJETO: Prorrogação dos prazos de execução por mais 102 dias e de vigência contratual por mais 68 dias, contados a partir de 20/10/2025 e 11/01/2026, respectivamente, passando a vencer em 30/01/2026 e 20/03/2026;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 084/2025;

VIGÊNCIA: 20/03/2026.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Rehnolt Meyer, Diretor(a) de Expansão**, em 28/10/2025, às 09:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27249310** e o código CRC **B60ED9BC**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27295003/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 28 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 063/2024**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: DRILLING COMPANY CONSTRUCOES LTDA.;

CNPJ: 12.516.306/0001-84;

OBJETO: ACRÉSCIMO QUANTITATIVO DO OBJETO CONTRATUAL, CORRESPONDENTE A 4,84%;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PROCESSO DE LICITAÇÃO DA CAJ - PLC Nº 011/2024;

VALOR: R\$ 2.243.535,59.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Rehnolt Meyer, Diretor(a) de Expansão**, em 28/10/2025, às 09:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 28/10/2025, às 15:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27295003** e o código CRC **43C624B0**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27288151/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 24 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 149/2024**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: MARCOS TROJAN - ENGENHARIA E GEOTECNIA LTDA.;

CNPJ: 11.021.594/0001-33;

OBJETO: REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS 5,58%, ACUMULADO NO PERÍODO DE OUTUBRO DE 2024 A SETEMBRO DE 2025, APLICADO SOBRE O SALDO CONTRATUAL REMANESCENTE;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PROCESSO DE LICITAÇÃO DA CAJ - PLC Nº 043/2024;

VALOR: R\$ 23.167,88.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 27/10/2025, às 14:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 16:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Rehnolt Meyer, Diretor(a) de Expansão**, em 28/10/2025, às 09:42, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288151** e o código CRC **7DC9E1CC**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27249041/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 22 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 021/2024**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: SERVIÇOS PARA O COMÉRCIO DO BRASIL S.A.;

CNPJ: 29.341.643/0001-80;

OBJETO: Reajuste dos valores contratados 5,06%, correspondente à variação acumulada do IPCA, publicado mensalmente pelo IBGE, relativo ao período de março de 2024 a fevereiro de 2025, aplicado sobre o saldo contratual remanescente;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRONICO 146/2023;

VALOR: R\$ 4.622,40.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 28/10/2025, às 15:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 15:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27249041** e o código CRC **BC6ACA03**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 27262995/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 23 de outubro de 2025.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 197/2022**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: SANEAMENTO.COM SERVIÇOS DE ENGENHARIA S/A LTDA.;

CNPJ: 03.033.452/0001-68;

OBJETO: PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 202 (DUZENTOS E DOIS) DIAS;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PROCESSO DE LICITAÇÃO DA CAJ - PLC Nº 027/2022;

VIGÊNCIA: 06/07/2026.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Rehnolt Meyer, Diretor(a) de Expansão**, em 28/10/2025, às 09:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27262995** e o código CRC **CCBF8BF8**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27302457/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **FRANCINE DA CUNHA SILVA STOLFI** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

**Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento**



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:32, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302457** e o código CRC **3D861230**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27295624/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Concurso Público - 001/2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público - 001/2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
NICOLLE KAROLINE LOURENCO DO CARMO	361	0	AGENTE ADMINISTRATIVO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 09:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27295624** e o código CRC **83CE8D1E**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27295794/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Concurso Público - 001/2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público - 001/2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
FABIO AUGUSTO DALLEDONE	362	0	AGENTE ADMINISTRATIVO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 09:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27295794** e o código CRC **57AA09F8**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27296117/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
HAYLEY JAQUES BISCAIA	217	0	Professor de Educação Infantil

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 09:33, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27296117** e o código CRC **306180CB**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27296305/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
RAFAELA ABEGG	218	0	Professor de Educação Infantil

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 09:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27296305** e o código CRC **E9DB696C**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27296863/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
BRENDA YASMIN DE FATIMA DUTRA	219	0	Professor de Educação Infantil

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 09:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27296863** e o código CRC **10C3010A**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27297706/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
GABRIEL GALVAO GARCIA	93	0	Professor de Educação Física

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 10:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297706** e o código CRC **02DC9794**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27297937/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
ANTONIO SILVA	59	0	Professor de Ciências

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 10:32, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297937** e o código CRC **70053B11**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27298288/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
AMANDA DANIELE BUSS DUARTE	94	0	Professor de Educação Física

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 10:40, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298288** e o código CRC **D6B631D5**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27298443/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 003/2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
THALYTA EDUARDA AMARO GATTO	95	0	Professor de Educação Física

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 10:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298443** e o código CRC **23FF2A19**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27298638/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
PATRICIA CRISTINE TRINDADE CARVALHO	217	0	Professor de Séries Iniciais

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 10:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298638** e o código CRC **C9BB741F**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27298930/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
MARLENE MARTINS	135	0	AUXILIAR DE EDUCADOR

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 11:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27298930** e o código CRC **9F29D261**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27299188/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
TATIANE ROSA SANTOS DE JESUS	136	0	AUXILIAR DE EDUCADOR

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 11:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27299188** e o código CRC **C2D73E5E**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27300085/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
ZULEIDE FERREIRA DA ROSA	137	0	AUXILIAR DE EDUCADOR

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 11:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300085** e o código CRC **AECAECE5**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27300332/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
JANE DE SENA SOARES DE MAGALHAES	138	0	AUXILIAR DE EDUCADOR

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER

Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 11:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300332** e o código CRC **2CB1B143**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27300497/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 002/2025, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
LUCIANA GUEDES DOS SANTOS	139	0	AUXILIAR DE EDUCADOR

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 11:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300497** e o código CRC **78006FEE**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27300796/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **FABIOLA FERNANDA BATISTA DE MORAIS KOCHOLI** no Processo Seletivo - **Edital 003-2024-SGP** no Cargo **0043 - Enfermeiro**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 8.6 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 12:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27300796** e o código CRC **03E7EFA7**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27301803/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **ALCEMIRA AIESHA SCHNEIDER** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

**Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento**



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27301803** e o código CRC **A1AEA3A1**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27301926/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **HELENA MARIA ROMAN SANTANA** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27301926** e o código CRC **9386EDCD**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27301992/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **TAUANY POLAK KACHOROWSKI** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27301992** e o código CRC **DD72DAAE**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27302073/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **LAVINIA MARIA MORAES DOS SANTOS** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302073** e o código CRC **F9720E01**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27302170/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **SILVANA KRUTZSCH** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302170** e o código CRC **38D7DF77**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27302332/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **PRISCILA CORDEIRO PRUDENCIO** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302332** e o código CRC **5D5D8875**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 27302603/2025 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 28 de outubro de 2025.

Ato de Convocação

Joinville, 28 de Outubro de 2025

Tendo em vista a aprovação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados no Processo Seletivo Simplificado - 005-2024, vimos convocá-los(as) para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado - 005-2024, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme o Edital anteriormente indicado.

Candidato	Classificação Geral	Classificação PCD	Cargo
GUSTAVO GRIPP MARTINS	74	0	MEDICO PLANTONISTA CLINICA MEDICA

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento.

RSSE501.GER



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 28/10/2025, às 13:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27302603** e o código CRC **BE9A6515**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27213768/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do **Pregão Eletrônico nº 024/2025**, Portal de Compras do Governo Federal nº 90024/2025, para a **Contratação de empresa especializada para ministrar curso de Gestão da Qualidade em Saúde e Indicadores**, UASG 453230, bem como o julgamento efetuado pela Pregoeira, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seu respectivo item e valor unitário, quais sejam: Cascudo Potiguar Negócios e Serviços Ltda - item 1 - R\$ 719,00.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/10/2025, às 18:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 22/10/2025, às 19:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27213768** e o código CRC **A4F419DA**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27257763/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do **Pregão Eletrônico nº 246/2025**, Portal de Compras do Governo Federal nº 90246/2025, para o Registro de Preços, visando a futura e eventual **Aquisição de lombadas portatéis e barreiras plásticas de canalização, a serem utilizadas exclusivamente pelos Agentes de Trânsito do Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS**, UASG 453230, bem como o julgamento efetuado pela Pregoeira, adjudicando o objeto licitado às empresas vencedoras em seus itens e valores unitários, quais sejam: AE Internacional Consultoria e Comércio Ltda, item 1, R\$ 1.080,00; World América Sinalização Ltda, item 2, R\$ 610,00.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/10/2025, às 18:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 22/10/2025, às 19:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27257763** e o código CRC **B13974F6**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27243164/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e

Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do **Pregão Eletrônico nº 334/2025**, Portal de Compras do Governo Federal nº 90334/2025, para o Registro de Preços, visando a futura e eventual **Aquisição de embalagem para esterilização para atendimento da demanda do Hospital Municipal São José**, UASG 453230, bem como o julgamento efetuado pela Pregoeira, adjudicando o objeto licitado às empresas vencedoras em seus itens e valores unitários, quais sejam: Fernando Uniformes Ltda, item 3, R\$ 1,47; Sispack Medical Ltda, item 1, R\$ 2,09; item 2, R\$ 1,39; item 4, R\$ 0,38.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/10/2025, às 18:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 22/10/2025, às 19:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27243164** e o código CRC **2A16DC13**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27263955/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do Pregão Eletrônico nº 101/2025, UASG 453230, destinado ao Registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de Uniformes para Servidores Operacionais e Eletricistas lotados na Prefeitura Municipal de Joinville, bem como o julgamento efetuado pela Pregoeira, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seu respectivo lote, qual seja: FACCINA DALTORA EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA, Lote 04 - R\$ 47.800,00. Informa-se que os Lotes 01, 02, 03, 05, 06 e 07 restaram FRACASSADOS.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/10/2025, às 15:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 23/10/2025, às 17:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27263955** e o código CRC **08B926EF**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27269706/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que o processo licitatório levado a efeito através do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 163/2025**, destinado a o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS PARA MEDIÇÃO DE VIBRAÇÃO**, com sessão de abertura realizada em Data/Horário: **15/10/2025 às 14h00min**, resultou em **FRACASSADO** devido aos motivos registrados na ATA DE JULGAMENTO 27269661.

Maiores informações encontram-se à disposição dos interessados no site www.aguasdejoinville.com.br e www.gov.br/compras.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador(a)**, em 27/10/2025, às 09:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Horst Harmel, Gerente**, em 27/10/2025, às 14:39, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 28/10/2025, às 09:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27269706** e o código CRC **FD19E352**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27290818/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 168/2025 - REGISTRO DE PREÇOS

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que adjudica e homologa o processo licitatório levado a efeito através do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 168/2025 - REGISTRO DE PREÇOS**, para o Registro de Preços, visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS**, bem como o julgamento e adjudicação efetuado pelo Pregoeiro, à empresa vencedora em seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam:

Item 1 - Código: 18963 - LUVA DE CORRER, JM, FD, DN 200; Adjudicado e Homologado para FACTUM EQUIPAMENTOS PARA SANEAMENTO LTDA, CNPJ 88.843.370/0001-31, melhor lance: R\$ 819,00;

Item 2 - Código: 20413 - JUNTA DE DESMONTAGEM TRAVADA AXIALMENTE, FD, PN 16, DN 200; Adjudicado e Homologado para TVG INDUSTRIAL & SANEAMENTO LTDA, CNPJ 13.042.398/0001-70, melhor lance: R\$ 1.417,00;

Item 3 - Código: 23978 - JUNTA DE DESMONTAGEM TRAVADA AXIALMENTE, FD, PN 16, DN 400; Adjudicado e Homologado para TVG INDUSTRIAL & SANEAMENTO LTDA, CNPJ 13.042.398/0001-70, melhor lance: R\$ 3.498,00;

Item 4 - Código: 23978 - JUNTA DE DESMONTAGEM TRAVADA AXIALMENTE, FD, PN 16, DN 400; Adjudicado e Homologado para STARTUBO INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ 17.191.995/0001-18, melhor lance: R\$ 3.500,00;

Item 5 - Código: 30077 - REGISTRO DE GAVETA, CE, FLANGES, CORPO CURTO, PN 16, DN 200; Adjudicado e Homologado para TVG INDUSTRIAL & SANEAMENTO LTDA, CNPJ 13.042.398/0001-70, melhor lance: R\$ 1.444,00;

Item 6 - Código: 30077 - REGISTRO DE GAVETA, CE, FLANGES, CORPO CURTO, PN 16, DN 200; Adjudicado e Homologado para BRW - VALVULAS E CONEXOES LTDA, CNPJ 58.283.794/0001-28, melhor lance: R\$ 1.500,00;

Item 7 - Código: 30081 - TÊ COM FLANGES, FD, PN 16, DN 200; Adjudicado e Homologado para FACTUM EQUIPAMENTOS PARA SANEAMENTO LTDA, CNPJ 88.843.370/0001-31, melhor lance: R\$ 1.481,00;

Item 8 - Código: 32977 - TÊ TRIPARTIDO, COM SAÍDA EM FLANGE, PN 16, DN 450 X 200; Adjudicado e Homologado para STARTUBO INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ 17.191.995/0001-18, melhor lance: R\$ 7.000,00;

Item 9 - Código: 32977 - TÊ TRIPARTIDO, COM SAÍDA EM FLANGE, PN 16, DN 450 X 200; Adjudicado e Homologado para STARTUBO INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ 17.191.995/0001-18, melhor lance: R\$ 7.000,00;

Item 10 - Código: 32978 - TÊ TRIPARTIDO, COM SAÍDA EM FLANGE, PN 16, DN 600 X 400; FRACASSOU;

Item 11 - Código: 32978 - TÊ TRIPARTIDO, COM SAÍDA EM FLANGE, PN 16, DN 600 X 400; FRACASSOU;

Item 12 - Código: 32979 - TÊ TRIPARTIDO, COM SAÍDA EM FLANGE, PN 16, DN 500 X 400; FRACASSOU;

Item 13 - Código: 32979 - TÊ TRIPARTIDO, COM SAÍDA EM FLANGE, PN 16, DN 500 X 400; FRACASSOU;

Item 14 - Código: 32980 - VÁLVULA DE GAVETA, CE, FLANGES, CORPO CURTO, PN 16, DN 400; Adjudicado e Homologado para STARTUBO INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ 17.191.995/0001-18, melhor lance: R\$ 9.100,00;

Item 15 - Código: 32980 - VÁLVULA DE GAVETA, CE, FLANGES, CORPO CURTO, PN 16, DN 400; Adjudicado e Homologado para STARTUBO INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ 17.191.995/0001-18, melhor lance: R\$ 9.100,00;



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador(a)**, em 27/10/2025, às 09:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Horst Harmel, Gerente**, em 27/10/2025, às 14:40, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 28/10/2025, às 09:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27290818** e o código CRC **480248E6**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 27290122/2025 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA AGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90184**, destinado a **AQUISIÇÃO DE ENVELOPES DE PLÁSTICO COM LACRE DE SEGURANÇA**, que resultou em **DESERTO**.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador(a)**, em 27/10/2025, às 15:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Horst Harmel, Gerente**, em 27/10/2025, às 22:33, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Leandro da Silva Gama, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 28/10/2025, às 09:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27290122** e o código CRC **8EF958CC**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI Nº 27264881/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 14.133/2021, fará realizar o procedimento licitatório de **Credenciamento nº 468/2025**, destinado ao **Credenciamento de instituições para operacionalização do Programa Juro Zero de Joinville**, a partir da data de 03/11/2025, por prazo indeterminado, para recebimento das documentações. O edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.joinville.sc.gov.br no link "Editais de Licitação".



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/10/2025, às 15:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 23/10/2025, às 17:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27264881** e o código CRC **8B087901**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI Nº 27265002/2025 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 14.133/2021, fará realizar o procedimento licitatório de **Credenciamento nº 150/2025**, destinado ao **Credenciamento para prestação de serviços de acolhimento para idosos em situação de vulnerabilidade e risco social**, a partir da data de 03/11/2025, por prazo indeterminado, para recebimento das documentações. O edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.joinville.sc.gov.br no link "Editais de Licitação".



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/10/2025, às 15:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 23/10/2025, às 17:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27265002** e o código CRC **589EEC8F**.

COMUNICADO SEI Nº 27301240/2025 - HMSJ.CAOP.AMA

Joinville, 28 de outubro de 2025.

O Hospital Municipal São José - Área de Manutenção e Comissão de fiscalização instituída pela PORTARIA Nº 1145/2024/HMSJ, referente ao TERMO DE CONTRATO Nº 1381/2024, firmado entre o MUNICÍPIO DE JOINVILLE, por intermédio do Hospital Municipal São José e a empresa Safety Elevadores Ltda, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e insumos, na forma do Pregão Eletrônico nº 191/2024, considerando o disposto no inciso 5.9.3 - Item 5.9 - Do item fornecimento de peças do Termo de Referência, leva ao conhecimento dos interessados os preços obtidos junto ao mercado, pela Contratada e Contratante, para fornecimento de peças, componentes ou acessórios para Manutenção dos Elevadores, conforme segue:

<i>Item/Serviço</i>	<i>Unidade</i>	<i>Menor Valor</i>
Painel Led Embutir Slim 30x60 40w Luz frio 6000k	pç	117,50

Esta publicação visa oportunizar a manifestação pública, por parte de pessoa jurídica, acerca dos preços propostos para aquisição de peças e componentes para manutenção corretiva, com vistas a obtenção de menor preço. Fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação, para que os interessados apresentem proposta com menor preço junto ao Hospital Municipal São José, à Rua Plácido Gomes, 488 – Anita Garibaldi – 89202-050, Joinville – SC, das 13:00 às 17:00 horas.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Alves, Supervisor (a)**, em 28/10/2025, às 12:32, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27301240** e o código CRC **D4718A8B**.

COMUNICADO SEI Nº 27277374/2025 - HMSJ.CAOP.APA

Joinville, 24 de outubro de 2025.

O Hospital Municipal São José - Controle Patrimonial e Comissão de fiscalização instituída pela **PORTARIA Nº 208/2022/HMSJ**, referente ao **TERMO DE CONTRATO Nº 070/2023**, firmado entre o **Hospital Municipal São José** e a empresa **Excimer Tecnologia Comércio e Assistência de Equipamentos Médicos e Hospitalares Ltda**, cujo objeto é a **Contratação de serviço especializado de engenharia clínica contemplando as manutenções preventivas e/ou corretivas com gerenciamento dos equipamentos médico hospitalares, contemplando a instalação, desinstalação e remanejamentos, com substituição de peças e acessórios originais, no Hospital Municipal São José de Joinville/SC**, na forma do **Pregão Eletrônico nº 740/2023**, considerando o disposto no Termo de Referência - **Para o ITEM III- Fornecimento de materiais, peças e acessórios**, leva ao conhecimento dos interessados os preços obtidos junto ao mercado, pela Contratada e Contratante, para fornecimento de peças, componentes ou acessórios conforme segue:

PEÇAS PARA PERIFÉRICO HOSPITALAR						
ITENS DO ORÇAMENTO						
SETOR	EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	ITEM	PEÇA	VALOR UNIT.
UTI	VENTILADOR PULMONAR DE TRANSPORTE	KTK	MICROTAK TOTAL	1	Teclado de membrana	R\$ 750,00
				2	Diafregma da valvula expiratoria	R\$ 120,00
				3	Frete	R\$ 50,00

Esta publicação visa oportunizar a manifestação pública, por parte de pessoa jurídica, acerca dos preços propostos para aquisição de peças e componentes para manutenção corretiva, com vistas a obtenção de menor preço. Fica estabelecido o prazo de 04 (quatro) dias, contados da publicação, para que os interessados apresentem proposta com menor preço junto ao Hospital Municipal São José, à Rua Plácido Gomes nº 488 - Anita Garibaldi, Joinville - SC, CEP 89202-050, das 13:00 às 17:00 horas.



Documento assinado eletronicamente por **Thyago Haugusto Andrioli, Coordenador(a)**, em 28/10/2025, às 11:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27277374** e o código CRC **EC593C80**.

COMUNICADO SEI Nº 27304543/2025 - HMSJ.CAOP.AMA

Joinville, 28 de outubro de 2025.

O Hospital Municipal São José - Área de Manutenção e Comissão de fiscalização instituída pela Portaria n. 1523/2025/HMSJ, referente ao Termo de Contrato n. 320/2024, firmado entre o Município de Joinville, por intermédio do Hospital Municipal São José e a empresa Dancold Comércio Manutenção e Instalação de Ar Condicionado Ltda, cujo objeto é a contratação de serviço continuado para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de climatização e refrigeração, com o fornecimento de peças e materiais para reposição para o suprir as demandas do Hospital Municipal São José, na forma do Pregão Eletrônico nº 469/20234, considerando o disposto no inciso 2.5.3 do Termo de Referência, leva ao conhecimento dos interessados os preços obtidos junto ao mercado, pela Contratada e Contratante, para fornecimento de peças, componentes ou acessórios, conforme segue:

Descrição	Unidade	Menor Valor Unitário
VALVULA DE EXPANSÃO ELETRONICA	pç	5.445,00
FILTRO SECADOR 5/8 SOLDABEL	pç	397,75
PESSOSTATO ALTA - PRESSÃO (479 À 609PSI)	pç	259,00
GÁS R-410	KG	180,01
NITROGÊNIO	M3	193,75
FILTRO DISCO 2" REFORÇADO 130 MICRAS	pç	336,70
DETERGENTE INDUSTRIAL PARA LIMPEZA	LT	78,63
FLUIDO 141b	LT	249,75

Esta publicação visa oportunizar a manifestação pública, por parte de pessoa jurídica, acerca dos preços propostos para aquisição de peças e componentes para manutenção corretiva, com vistas a obtenção de menor preço. Fica estabelecido o prazo de 01 (um) dia útil, contados da publicação, para que os interessados apresentem proposta com menor preço junto ao Hospital Municipal São José, à Rua Plácido Gomes, 488 – Anita Garibaldi – 89202-050, Joinville – SC, das 13:00 às 17:00 horas.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Alves, Supervisor (a)**, em 28/10/2025, às 15:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27304543** e o código CRC **DDA51EA9**.

CONVOCAÇÃO SEI

COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE

CONVOCAÇÃO – EDITAL 001/2024 PS

O Presidente da Companhia Águas de Joinville, Sr. Sidney Marques de Oliveira Junior, no uso de suas atribuições legais e considerando o fato da "Ausência" de confirmação da convocação, realizada através do e-mail informado pelo candidato aprovado para ingresso na Companhia Águas de Joinville: CONVOCA o candidato DAVI RODRIGUES DE SOUZA, aprovado na 38ª colocação para o cargo JOVEM APRENDIZ, respectivamente, no EDITAL Nº 001/2024 PS, para, no prazo de 5 dias (úteis), apresentar os seguintes documentos, os quais necessariamente devem ser cópias acompanhadas dos documentos originais: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Último registro

do Contrato na CTPS, quando se tratar de pessoal celetista; Cartão de Inscrição no PIS/PASEP; Comprovante Escolaridade exigido para o cargo, conforme Edital; Registro profissional no órgão de Classe, quando o cargo exigir, Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência de cada cargo; Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado); Certidão de Nascimento dos filhos, se houver; Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Título de Eleitor com a Declaração de Quitação Eleitoral atualizada; Comprovação de estar quite com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino); Comprovante de Residência; Currículo; 1 foto 3x4; Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRRF; Declaração de vacinação, documento emitido pela unidade de saúde pública, comprovando que está em dia com as vacinas para a idade.

Joinville, 27 de outubro de 2025.

SIDNEY MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor Presidente

Companhia Águas de Joinville



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 16:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27292089** e o código CRC **61DBA0A0**.

CONVOCAÇÃO SEI

COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE

CONVOCAÇÃO – EDITAL 001/2024 PS

O Presidente da Companhia Águas de Joinville, Sr. Sidney Marques de Oliveira Junior, no uso de suas atribuições legais e considerando o fato da "Ausência" de confirmação da convocação, realizada através do e-mail informado pelo candidato aprovado para ingresso na Companhia Águas de Joinville: CONVOCA o candidato KAUAN HENRIQUE RODRIGUES SANTOS DA SILVA, aprovado na 39ª colocação para o cargo JOVEM APRENDIZ, respectivamente, no EDITAL Nº 001/2024 PS, para, no prazo de 5 dias (úteis), apresentar os seguintes documentos, os quais necessariamente devem ser cópias acompanhadas dos documentos originais: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Último registro do Contrato na CTPS, quando se tratar de pessoal celetista; Cartão de Inscrição no PIS/PASEP; Comprovante Escolaridade exigido para o cargo, conforme Edital; Registro profissional no órgão de Classe, quando o cargo exigir, Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência de cada cargo; Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado); Certidão de Nascimento

dos filhos, se houver; Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Título de Eleitor com a Declaração de Quitação Eleitoral atualizada; Comprovação de estar quite com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino); Comprovante de Residência; Currículo; 1 foto 3x4; Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRRF; Declaração de vacinação, documento emitido pela unidade de saúde pública, comprovando que está em dia com as vacinas para a idade.

Joinville, 28 de outubro de 2025.

SIDNEY MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor Presidente

Companhia Águas de Joinville



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297355** e o código CRC **BE2BE2BA**.

CONVOCAÇÃO SEI

COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE

CONVOCAÇÃO – EDITAL 001/2024 PS

O Presidente da Companhia Águas de Joinville, Sr. Sidney Marques de Oliveira Junior, no uso de suas atribuições legais e considerando o fato da "Ausência" de confirmação da convocação, realizada através do e-mail informado pela candidata aprovada para ingresso na Companhia Águas de Joinville: CONVOCA a candidata CATIA GABRIELLE WENGUE, aprovada na 41ª colocação para o cargo JOVEM APRENDIZ, respectivamente, no EDITAL Nº 001/2024 PS, para, no prazo de 5 dias (úteis), apresentar os seguintes documentos, os quais necessariamente devem ser cópias acompanhadas dos documentos originais: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Último registro do Contrato na CTPS, quando se tratar de pessoal celetista; Cartão de Inscrição no PIS/PASEP; Comprovante Escolaridade exigido para o cargo, conforme Edital; Registro profissional no órgão de Classe, quando o cargo exigir, Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência de cada cargo; Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado); Certidão de Nascimento dos filhos, se houver; Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Título de Eleitor com a Declaração de Quitação Eleitoral atualizada; Comprovação de estar quite com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino); Comprovante de Residência; Currículo; 1 foto 3x4; Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRRF; Declaração de vacinação,

documento emitido pela unidade de saúde pública, comprovando que está em dia com as vacinas para a idade.

Joinville, 28 de outubro de 2025.

SIDNEY MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor Presidente

Companhia Águas de Joinville



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 11:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27297471** e o código CRC **D206E1FA**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 228/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Estabelece diretrizes para o uso responsável de Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto Companhia Águas de Joinville e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

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

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes técnicas e operacionais para o uso ético e responsável de sistemas de Inteligência Artificial (IA) na Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a contratação de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise e a importância de regulamentar especificamente o uso

dos aplicativos Gemini e NotebookLM, disponibilizados para apoio às atividades administrativas;

CONSIDERANDO o Contrato de Prestação do Serviço Google Workspace for Education, no âmbito da Secretaria de Educação, e a importância de regulamentar especificamente o uso dos aplicativos Gemini e NotebookLM, disponibilizados para apoio às atividades administrativas e pedagógicas;

CONSIDERANDO a importância de preparar a administração municipal para alinhamento futuro com o marco regulatório federal de IA e com a [Estratégia Brasileira de Inteligência Artificial - EBIA](#);

CONSIDERANDO a crescente relevância da IA e seu potencial para aprimorar a eficiência, a inovação e a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a proteção dos direitos fundamentais, a veracidade e precisão das informações geradas, bem como a segurança e confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e

CONSIDERANDO a necessidade de promover a modernização e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura de Joinville por meio da adoção responsável de tecnologias avançadas;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e os princípios éticos para o desenvolvimento, implementação e o uso responsável da Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto Companhia Águas de Joinville e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Inteligência Artificial (IA): sistema computacional que, com diferentes graus de autonomia, é desenhado para inferir como atingir um dado conjunto de objetivos, utilizando abordagens baseadas em aprendizado de máquina e/ou lógica e representação do conhecimento, por meio de dados de entrada provenientes de máquinas ou humanos, com o objetivo de produzir previsões, recomendações ou decisões que possam influenciar o ambiente virtual ou real;

II - IA Generativa: modelo de IA especificamente destinado a gerar ou modificar significativamente, com diferentes graus de autonomia, texto, imagens, áudio, vídeo ou código de software;

III - Sistema de IA: todo sistema que utiliza técnicas de IA para realizar suas funções;

IV - Algoritmo de IA: conjunto de instruções que define o comportamento de um sistema de IA;

V - dado: informação bruta ou processada;

VI - conjunto de dados: conjunto de dados estruturados que podem ser utilizados para treinar um sistema de IA;

VII - viés discriminatório ilegal ou abusivo: resultado indevidamente discriminatório que cria, reproduz ou reforça preconceitos ou tendências, derivados ou não dos dados ou seu treinamento;

VIII - transparência em IA: clareza e abertura sobre o funcionamento dos sistemas de IA, incluindo dados usados, processos e critérios de decisão, para garantir confiança e fiscalização;

IX - responsabilidade: capacidade de identificar e responsabilizar os agentes envolvidos no desenvolvimento, aplicação e uso de um sistema de IA;

X - ética: conjunto de princípios que norteiam o desenvolvimento e a aplicação da IA de forma justa, responsável e transparente;

XI - supervisão humana: verificação, análise e validação obrigatória, por agente público, de todo conteúdo gerado por IA antes de sua utilização oficial;

XII - dados sensíveis: informações pessoais, sigilosas, estratégicas ou protegidas por lei, que não podem ser inseridas em sistemas de IA;

XIII - anonimização: processo técnico de retirada ou modificação de dados identificadores;

XIV - alucinação: geração de informações incorretas, falsas ou enganosas por um sistema de IA, apresentadas como se fossem verdadeiras e fundamentadas, mas que não possuem respaldo nos dados ou na realidade;

XV - Gemini: ferramenta de IA generativa, desenvolvida pelo Google, para geração e análise de texto;

XVI - NotebookLM: ferramenta de IA para análise e síntese de documentos e

pesquisa;

XVII - segurança pública: função administrativa de responsabilidade do Estado, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, sendo que, para os fins desta Instrução Normativa, incluem-se as atividades exercidas pela Guarda Municipal de Joinville e outros órgãos ou entidades municipais envolvidas na prevenção e repressão de ilícitos, defesa civil e ações que possam impactar diretamente a segurança e a tranquilidade da coletividade; e

XVIII - agente público: para os fins desta Instrução Normativa, todo e qualquer indivíduo que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Joinville, sendo o responsável final pelo conteúdo gerado e pelas decisões tomadas ou orientadas pela IA.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º A implementação e a utilização da Inteligência Artificial (IA) devem observar os seguintes valores éticos fundamentais e princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência: a aplicação da IA deve respeitar rigorosamente tais princípios fundamentais da Administração Pública e estar em conformidade com as leis vigentes e demais atos normativos, garantindo que os direitos dos cidadãos sejam respeitados;

II - não discriminação, justiça, equidade e inclusão: é vedado o uso de IA que possa acarretar discriminação direta, indireta, ilegal ou abusiva, devendo os sistemas ser desenvolvidos para minimizar vieses e contemplar a diversidade da população;

III - proteção de dados e privacidade: inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, garantindo a segurança e confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

IV - transparência, explicabilidade, inteligibilidade e auditabilidade: as decisões e ações fundadas em IA devem ser motivadas e compreensíveis aos interessados, permitindo a compreensão do funcionamento do sistema e a rastreabilidade das decisões;

V - responsabilidade e prestação de contas: indicação clara de quem é o responsável pelas decisões tomadas ou orientadas pela IA, com atribuição de responsabilidades a pessoas naturais ou jurídicas;

VI – boa-fé: o desenvolvimento, a implementação e o uso de sistemas de IA devem observar o princípio jurídico da boa-fé, que exige que as pessoas ajam com honestidade, lealdade e retidão em suas relações, como em contratos ou negócios;

VII - promoção da inovação e desenvolvimento sustentável: o uso da IA deve promover a inovação tecnológica contínua e a modernização do Município, sendo compatível com os objetivos de desenvolvimento sustentável;

VIII - segurança e cibersegurança: proteção dos sistemas de IA, dos dados e a infraestrutura contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e outras ameaças, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

IX - propriedade intelectual e direito autoral: o uso de IA deve ser acompanhado de avaliação rigorosa sobre a origem e natureza dos dados gerados, garantindo a proteção aos direitos autorais e à propriedade intelectual; e

X - proteção integral das crianças e adolescentes: o uso de IA, quando envolver assuntos relacionados a crianças e adolescentes, deverá ser realizado sempre em seu melhor interesse.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES PARA O USO DA IA

Art. 4º O uso da IA deve observar as seguintes diretrizes:

I - supervisão humana efetiva: a utilização da IA, especialmente a generativa, deve ser conduzida com supervisão humana, garantindo que a ferramenta seja auxiliar e complementar, e que a análise e decisão humana não sejam substituídas, sendo o agente público sempre o responsável final pelo conteúdo gerado e pelas decisões tomadas ou orientadas pela IA;

II - veracidade e precisão das informações: as informações geradas ou tratadas por IA devem ser baseadas em dados confiáveis, cujos resultados devem ser revisados pelos agentes públicos para garantir sua correção, evitando informações inadequadas, distorções ou vieses;

III - proteção de dados pessoais e sensíveis: é fundamental evitar a inserção de dados pessoais e sensíveis nos sistemas de IA, em desconformidade com a legislação vigente, especialmente com a LGPD;

IV - fins lícitos e institucionais: os sistemas de IA devem ser utilizados exclusivamente para fins lícitos, institucionais e administrativos, visando aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;

V - treinamento e capacitação contínua: os agentes públicos devem ser capacitados para ter conhecimento das funcionalidades da IA e compreender a importância da confidencialidade e segurança da informação;

VI - implementação gradual e monitoramento: a implementação da IA será gradual, fazendo uso de ferramentas que garantam que não haja o compartilhamento de dados na rede mundial de computadores;

VII - conformidade legal: a utilização da IA deve estar alinhada aos parâmetros de juridicidade e aos princípios constitucionais, observando a legislação aplicável, incluindo leis federais como a LGPD e o Código de Processo Civil;

VIII - colaboração e cooperação: sempre que possível, deve haver colaboração entre diferentes órgãos e setores para compartilhar conhecimentos relacionados à IA, sendo que seu uso deve ser de conhecimento e haver aprovação prévia da Secretaria de Administração e Planejamento;

IX - anonimização dos dados: sempre que possível deve haver anonimização dos dados, para garantir que as informações pessoais e sensíveis não sejam vinculadas a indivíduos ou entidades específicas, reduzindo o risco de exposição acidental; e

X - ética e transparência: em qualquer atividade profissional que envolva o uso de inteligência artificial, é obrigatório constar tal informação para fins de ética e transparência.

CAPÍTULO III

DAS FERRAMENTAS AUTORIZADAS E PROCEDIMENTOS

Art. 5º Ficam autorizadas, para uso, as seguintes ferramentas de IA, vinculadas, exclusivamente, à conta institucional:

I - Gemini: para tarefas de redação, revisão, tradução, resumos e análises textuais;
e

II - NotebookLM: para análise documental, pesquisa e síntese de informações.

§ 1º O uso de outras ferramentas de IA, com a devida justificativa, depende de autorização prévia da Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 2º Esta Instrução Normativa não se aplica a Sistemas de Inteligência Artificial de uso estritamente técnico ou operacional, incluindo sistemas com IA embarcada, sistemas de processamento de dados em larga escala, automação de processos críticos ou análises complexas,

cujas contratações e avaliações seguirão trâmites próprios e serão submetidos à supervisão técnica específica.

Art. 6º Para utilização do Gemini devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - usos recomendados:

- a) elaboração de minutas de documentos administrativos e judiciais;
- b) revisão ortográfica e gramatical;
- c) tradução de textos não sigilosos;
- d) criação de resumos executivos;
- e) análise de linguagem e clareza textual;
- f) apoio à pesquisa normativa, doutrinária e jurisprudencial;
- g) suporte a fórmulas e funções;
- h) análise e conferências de dados, observado o disposto no art. 12;
- i) automatização de processos; e
- j) criação de conteúdo (produção de conteúdos audiovisuais, apresentações gráficas e imagens).

II - procedimentos obrigatórios:

- a) revisão integral do conteúdo gerado;
- b) verificação de referências e citações;
- c) adaptação ao contexto e linguagem institucional; e
- d) identificação da assistência de IA no documento final.

III - vedações específicas:

- a) inserção de dados pessoais identificáveis;
- b) processamento de informações sigilosas;
- c) geração de pareceres (técnicos/jurídicos), sem revisão;
- d) criação de atos administrativos sem revisão; e
- e) uso para tomada de decisões automatizada.

Art. 7º Para utilização do NotebookLM devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - usos recomendados:

- a) análise e síntese de documentos públicos;
- b) pesquisa em bases de dados abertas;
- c) organização de informações para relatórios;
- d) criação de cronogramas e planos de trabalho; e
- e) análise comparativa.

II - procedimentos obrigatórios:

- a) verificação das fontes utilizadas pela ferramenta;
- b) confirmação da precisão das análises geradas;
- c) validação cruzada com fontes primárias; e
- d) documentação das consultas realizadas.

III - vedações específicas:

- a) **upload** de documentos com dados sensíveis;
- b) processamento de informações pessoais; e
- c) geração de análises que substituam pareceres técnicos/jurídicos, sem revisão.

CAPÍTULO IV

DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

Art. 8º Não é recomendada a inserção , nos sistemas de IA, de:

- I - dados pessoais identificáveis (CPF, RG, endereços, telefones);
- II - informações médicas ou de saúde com identificação;
- III - dados financeiros ou bancários com identificação;
- IV - informações classificadas ou sigilosas;
- V - dados de processos disciplinares ou investigativos;
- VI - informações estratégicas ou confidenciais; e
- VII - informações que possam comprometer a segurança pública.

Art. 9º Quando necessário processar dados que contenham informações pessoais, devem ser aplicadas técnicas de anonimização e pseudonimização como:

- I - mascaramento: substituição por caracteres genéricos (XXX.XXX.XXX-XX);
- II - generalização: uso de categorias amplas, em vez de dados específicos;
- III - supressão: remoção completa de identificadores;
- IV - pseudonimização: substituição por códigos ou referências indiretas; e

V - agregação: apresentação apenas de dados estatísticos.

Art. 10. O agente público que fizer uso das ferramentas de IA deve:

I - verificar se os dados a serem processados contêm informações sensíveis;

II - aplicar técnicas de anonimização quando necessário;

III - revisar integralmente o conteúdo gerado;

IV - validar a precisão das informações;

V - identificar claramente o uso de IA no produto final; e

VI - comunicar incidentes de segurança imediatamente.

CAPÍTULO V

DA IDENTIFICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 11. Todo documento que apresente análise ou conteúdo gerado por inteligência artificial deve ser claramente identificado, das seguintes formas:

I - em documentos oficiais: nota de rodapé informando "Este documento foi elaborado com assistência de IA, sendo integralmente revisado e validado";

II - em relatórios e análises: incluir seção específica indicando as ferramentas utilizadas e o tipo de assistência recebida;

III - em apresentações: **slide** ou nota indicando o uso de IA; e

IV - em correspondências: menção discreta sobre assistência tecnológica utilizada.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 12. É vedado o uso de IA:

I - como fonte substitutiva de pareceres dos órgãos consultivos da Administração Municipal;

II - que utilize dados sigilosos ou protegidos por segredo de justiça, sem a observância às cautelas do art. 9º;

III - para elaborar diagnósticos médicos;

IV - em processos que resultem em decisões únicas, totalmente automatizadas e sem revisão humana, que possam afetar os direitos e liberdades fundamentais do cidadão;

V - de forma que gere ou reforce vieses e discriminação, seja por gênero, raça, origem, condição social ou qualquer outra característica protegida pela lei;

VI - para fins particulares; e

VII - sem a expressa autorização da Secretaria de Administração e Planejamento, nos termos do § 1º, do art. 5º, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO

Art. 13. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução Normativa todos os agentes públicos que utilizarem sistemas de IA no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 14. Cabe ao agente público revisar e conferir as respostas geradas pela IA, garantindo sua conformidade com as leis, regulamentos e princípios éticos aplicáveis.

Art. 15. O monitoramento e a coordenação do uso da IA ficam a cargo da Secretaria de Administração e Planejamento, que deverá:

I - estabelecer quais IA's poderão ser utilizadas no âmbito do Município;

II - monitorar a implementação da IA;

III - analisar a segurança dos dados e sua conformidade com a LGPD;

IV - implementar medidas de segurança, como controle de acesso, criptografia de dados e planos de contingência; e

V - realizar auditorias periódicas e tomar as medidas cabíveis em caso de descumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 16. O uso da IA em desacordo com as leis, regulamentos e princípios éticos está sujeito a medidas disciplinares cabíveis, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 17. As Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal que optarem pela contratação ou implementação de ferramentas específicas de IA em seus respectivos âmbitos de atuação ficam obrigados a promover treinamento e capacitação adequados aos agentes públicos que irão utilizá-las.

Art. 18. O treinamento mencionado no artigo anterior deve abordar, no mínimo:

I - funcionamento básico da ferramenta de IA contratada;

II - princípios éticos e diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa;

III - proteção de dados pessoais e sensíveis conforme a LGPD;

IV - identificação e prevenção de vieses discriminatórios;

V - procedimentos de supervisão humana e validação de resultados;

VI - medidas de segurança cibernética aplicáveis;

VII - identificação e comunicação de incidentes; e

VIII - documentação e transparência no uso da IA.

Art. 19. O treinamento deve ser realizado:

I - antes do início da utilização da ferramenta de IA;

II - para todos os agentes públicos que terão acesso à ferramenta;

III - com carga horária adequada;

IV - por profissionais qualificados ou pela empresa fornecedora da solução; e

V - com certificação de conclusão para cada participante.

Art. 20. As Secretarias e órgãos devem encaminhar à área de Proteção de Dados da Secretaria de Administração e Planejamento, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a realização dos treinamentos:

I - relatório detalhado do treinamento realizado, contendo data, local e duração do treinamento, conteúdo programático ministrado, identificação dos instrutores e metodologia aplicada;

II - lista nominal dos agentes públicos capacitados; e

III - cópias dos certificados de conclusão.

Art. 21. Os agentes públicos que não participarem dos treinamentos obrigatórios ficam proibidos de utilizar as ferramentas de IA até que cumpram a capacitação exigida.

Art. 22. As despesas com treinamento e capacitação correm por conta do orçamento da respectiva Secretaria ou órgão contratante da solução de IA.

§ 1º Quando possível, deve-se priorizar a realização de treinamentos compartilhados entre diferentes órgãos. para otimização de recursos.

§ 2º A Secretaria de Administração e Planejamento poderá coordenar a realização de treinamentos conjuntos sobre temas transversais relacionados ao uso responsável de IA.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, em consulta à Procuradoria-Geral do Município, quando necessário.

Art. 24. Esta Instrução Normativa poderá ser atualizada conforme evolução tecnológica e regulatória, especialmente para alinhamento com legislação federal quando promulgada.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 09:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27285660** e o código CRC **4F3DD4FD**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 27301022/2025 - SAS.UAC.CDCA

Joinville, 28 de outubro de 2025.

RESOLUÇÃO Nº 28/2025 do CMDCA

Aprovar a prorrogação de vigência e alterações do "Projeto nº 0015148988" do Termo de Colaboração nº 0024862051/2025 do Projeto Social "Saltare – Formação Integral" com apoio do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA/FIA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Joinville, no exercício das suas atribuições, previstas na Lei Federal nº 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990, e na Lei Municipal nº 3.725, de 02 de julho de 1998 - que dispõe sobre a Política Pública para Crianças e Adolescentes (...) do município de Joinville;

Considerando que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, é órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal de Atendimento, conforme o art. 88, I, da Lei n.º 8.069/1990 - ECA, c/c art. 6.º da Lei Municipal n.º 3.725/1998 - que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (...) do município de Joinville; e art. 2.º, IX da Lei 13.019/2014 - que dispõe sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

Considerando que o CMDCA é responsável pelas despesas realizadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

Considerando o pedido de alteração no Projeto (0015148988) previsto no ofício nº 43/2025 e nº 52/2025 do Instituto Festival de Dança de Joinville, recebido por e-mail nos dias 06/09/2025 e 09/10/2025, referente ao Projeto Saltare – Formação Integral;

Considerando que foi aprovado todos os pedidos de alteração do Projeto Saltare – Formação Integral, do Instituto Festival de Dança de Joinville, na Comissão do FIA, realizado nas reuniões da Comissão do FIA nos dias 08/10/2025 e 20/10/2025;

Considerando que foi aprovado, na Reunião Extraordinária do CMDCA do dia 28/10/2025 a alteração do Projeto Saltare - Formação Integral.

Considerando o art. 6º do Estatuto da Criança e do Adolescente, levar-se-ão em conta os fins sociais a que ela se dirige, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento e o interesse da administração pública.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração da vigência do **Projeto do Projeto "Saltare – Formação Integral" (0015148988), do Instituto Festival de Dança de Joinville do Termo de Colaboração nº 0024862051/2025/PMJ** por mais 06 (seis) meses, ficando seu término para 14/09/2026, conforme tabela abaixo:

Processo Eletrônico	Termo de Colaboração	Pedido em/Reiterado em:	Vigência Original	Vigência Concedida
23.0.210376-3	0024862051/2025	06/09/2025 e 09/10/2025	18/03/2026	14/09/2026

Art. 2º Aprovar as alterações do **PROJETO** (0015148988), do **Termo de Colaboração nº 0024862051/2025/PMJ do Projeto Social "Saltare – Formação Integral", do Instituto Festival de Dança de Joinville**, conforme tabela abaixo:

Instituição/ Projeto:	Onde constava:	Passou a constar:
Instituto Festival de Dança de Joinville Projeto "Saltare Formação Integral" SEI nº 20.0.403955-6	PÚBLICO ALVO Descrição do Público alvo: O público alvo do projeto em questão é formado por pré-adolescentes e adolescentes, atendendo a faixa etária de 11 a 14 anos, provenientes da E.E.M Prof. Pauline Parucker. Comunidades envolvidas/atingidas: O projeto atenderá o bairro Bohmerwaldt, onde fica situada E.E.M Prof. Pauline Parucker.	PÚBLICO ALVO Descrição do Público alvo: O público alvo do projeto em questão é formado por pré-adolescentes e adolescentes, atendendo a faixa etária de 11 a 14 anos, provenientes de até 10 escolas municipais com baixo desempenho no IDEB. Comunidades envolvidas/atingidas: O projeto atenderá diversos bairros da cidade de Joinville, com atenção especial a aqueles que possuem unidade geográfica péssima, considerando o Diagnóstico Social da Criança e Adolescente da cidade de Joinville.
	OBJETIVOS Geral: Produzir e executar uma atividade de formação em dança, com pré-adolescentes e adolescentes, através de aulas de danças urbanas e danças populares, reforço escolar e oficina de aperfeiçoamento individual e novas habilidades	OBJETIVOS Geral: Produzir e executar uma atividade de formação em dança no contraturno vespertino com pré-adolescentes e adolescentes, através de aulas de danças urbanas e danças populares, reforço escolar e oficina de aperfeiçoamento individual e novas habilidades

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Daiana Delamar Agostinho
Presidente do CMDCA



Documento assinado eletronicamente por **Daiana Delamar Agostinho, Usuário Externo**, em 28/10/2025, às 13:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27301022** e o código CRC **8D6A32AC**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 745/2025

Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização da **Ata de Registro de Preços nº 467/2025**, firmada entre a COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE e a empresa TAYLOR DO BRASIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hidráulicos, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **Pregão Eletrônico nº 162/2025**.

Juliano Jorge da Silva, Matrícula nº 829 - Gestor Titular

Fernando Horst Harmel, Matrícula nº 842 - Gestor Suplente

Everton Luiz Bloot, Matrícula nº 828 - Fiscal Titular

Marcelo Cordeiro Clemente, Matrícula nº 1453 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor da Ata compete:

a) Cuidar das questões relativas:

1) À prorrogação da Ata junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2) À comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;

3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para pagamento;

4) À comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução da Ata.

b) Exigir o fiel cumprimento da Ata;

c) Notificar o fornecedor registrado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas da Ata, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:

1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do da Ata, para aplicação das penalidades cabíveis; ou

2) Promover alteração da Ata.

e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da empresa registrada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;

f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração da Ata;

g) Negociar a Ata sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ;

h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

i) Documentar nos autos e no cadastro do fornecedor registrado todos os fatos dignos de nota;

j) Qualquer alteração de condição da Ata deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;

k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) da Ata compete:

a) Ler atentamente a Ata e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do fornecedor registrado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

c) Verificar a execução do objeto da Ata, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação entre as partes;

e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor da Ata;

g) Fiscalizar a manutenção, pela empresa registrada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto registrado;

i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 14:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27288305** e o código CRC **56AAA197**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 742/2025

Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização da **Ata de Registro de Preços nº 465/2025**, firmada entre a COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE e a empresa SANEPLAST MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hidráulicos, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **Pregão Eletrônico nº 162/2025**.

Juliano Jorge da Silva, Matrícula nº 829 - Gestor Titular

Fernando Horst Harmel, Matrícula nº 842 - Gestor Suplente

Everton Luiz Bloot, Matrícula nº 828 - Fiscal Titular

Marcelo Cordeiro Clemente, Matrícula nº 1453 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor da Ata compete:

a) Cuidar das questões relativas:

- 1) À prorrogação da Ata junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- 2) À comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;
- 3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para

pagamento;

4) À comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução da Ata.

b) Exigir o fiel cumprimento da Ata;

c) Notificar o fornecedor registrado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas da Ata, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:

1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução da Ata, para aplicação das penalidades cabíveis; ou

2) Promover alteração da Ata.

e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da empresa registrada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;

f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração da Ata;

g) Negociar a Ata sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ;

h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

i) Documentar nos autos e no cadastro do fornecedor registrado todos os fatos dignos de nota;

j) Qualquer alteração de condição da Ata deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;

k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) da Ata compete:

a) Ler atentamente a Ata e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do fornecedor registrado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

c) Verificar a execução do objeto da Ata, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação entre as partes;

e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as

ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor da Ata;

g) Fiscalizar a manutenção, pela empresa registrada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto registrado;

i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27274186** e o código CRC **1B7AA412**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 740/2025

Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização da **Ata de Registro de Preços nº 464/2025**, firmada entre a COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE e a empresa N. S. A. COMERCIO DE MATERIAIS DE SANEAMENTO LTDA, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hidráulicos, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **Pregão Eletrônico nº 162/2025**.

Juliano Jorge da Silva, Matrícula nº 829 - Gestor Titular

Fernando Horst Harmel, Matrícula nº 842 - Gestor Suplente

Everton Luiz Bloot, Matrícula nº 828 - Fiscal Titular

Marcelo Cordeiro Clemente, Matrícula nº 1453 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor da Ata compete:

- a) Cuidar das questões relativas:
 - 1) À prorrogação da Ata junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
 - 2) À comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;
 - 3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para pagamento;
 - 4) À comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução da Ata.
- b) Exigir o fiel cumprimento da Ata;
- c) Notificar o fornecedor registrado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas da Ata, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:
 - 1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do da Ata, para aplicação das penalidades cabíveis; ou
 - 2) Promover alteração da Ata.
- e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da empresa registrada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;
- f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração da Ata;
- g) Negociar a Ata sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ;
- h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- i) Documentar nos autos e no cadastro do fornecedor registrado todos os fatos dignos de nota;
- j) Qualquer alteração de condição da Ata deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;
- k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) da Ata compete:

- a) Ler atentamente a Ata e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do fornecedor registrado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem

quando lhe faltar competência;

c) Verificar a execução do objeto da Ata, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação entre as partes;

e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor da Ata;

g) Fiscalizar a manutenção, pela empresa registrada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto registrado;

i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27272095** e o código CRC **1CA93FA0**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 738/2025

Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização da **Ata de Registro de Preços nº 463/2025**, firmada entre a COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE e a empresa M&S COMERCIO DE FERRAGENS LTDA, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hidráulicos, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **Pregão Eletrônico nº 162/2025**.

Juliano Jorge da Silva, Matrícula nº 829 - Gestor Titular

Fernando Horst Harmel, Matrícula nº 842 - Gestor Suplente

Everton Luiz Bloot, Matrícula nº 828 - Fiscal Titular

Marcelo Cordeiro Clemente, Matrícula nº 1453 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor da Ata compete:

a) Cuidar das questões relativas:

1) À prorrogação da Ata junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2) À comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;

3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para pagamento;

4) À comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução da Ata.

b) Exigir o fiel cumprimento da Ata;

c) Notificar o fornecedor registrado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas da Ata, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:

1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução da Ata, para aplicação das penalidades cabíveis; ou

2) Promover alteração da Ata.

e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da empresa registrada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;

f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração da Ata;

g) Negociar a Ata sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ;

h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

i) Documentar nos autos e no cadastro do fornecedor registrado todos os fatos dignos de nota;

j) Qualquer alteração de condição da Ata deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;

k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) da Ata compete:

- a) Ler atentamente a Ata e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do fornecedor registrado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c) Verificar a execução do objeto da Ata, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação entre as partes;
- e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor da Ata;
- g) Fiscalizar a manutenção, pela empresa registrada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto registrado;
- i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27266453** e o código CRC **4C81DF4E**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 731/2025

Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização da **Ata de Registro de Preços nº 458/2025**, firmada entre a COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE e a empresa AFER INDUSTRIAL LTDA, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hidráulicos, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **Pregão Eletrônico nº 162/2025**.

Juliano Jorge da Silva, Matrícula nº 829 - Gestor Titular

Fernando Horst Harmel, Matrícula nº 842 - Gestor Suplente

Everton Luiz Bloot, Matrícula nº 828 - Fiscal Titular

Marcelo Cordeiro Clemente, Matrícula nº 1453 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor da Ata compete:

a) Cuidar das questões relativas:

1) À prorrogação da Ata junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2) À comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;

3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para pagamento;

4) À comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução da Ata.

b) Exigir o fiel cumprimento da Ata;

c) Notificar o fornecedor registrado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas da Ata, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:

1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução da Ata, para aplicação das penalidades cabíveis; ou

2) Promover alteração da Ata.

e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da empresa registrada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;

f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração da Ata;

g) Negociar a Ata sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ;

h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

- i) Documentar nos autos e no cadastro do fornecedor registrado todos os fatos dignos de nota;
- j) Qualquer alteração de condição da Ata deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;
- k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) da Ata compete:

- a) Ler atentamente a Ata e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do fornecedor registrado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c) Verificar a execução do objeto da Ata, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação entre as partes;
- e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor da Ata;
- g) Fiscalizar a manutenção, pela empresa registrada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto registrado;
- i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 28/10/2025, às 15:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27257612** e o código CRC **ED3B5DA9**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 743/2025

Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 449/2025**, firmada entre a COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE e a empresa **LINECONTROL INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA**, que tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E REAGENTES**, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 161/2025**.

Juliano Jorge da Silva, Matrícula nº 829 - Gestor Titular

Fernando Horst Harmel, Matrícula nº 842 - Gestor Suplente

Everton Luiz Bloot, Matrícula nº 828 - Fiscal Titular

Marcelo Cordeiro Clemente, Matrícula nº 1453 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor da Ata compete:

a) Cuidar das questões relativas:

1) À prorrogação da Ata junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2) À comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;

3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para pagamento;

4) À comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução da Ata.

b) Exigir o fiel cumprimento da Ata;

c) Notificar o fornecedor registrado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas da Ata, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:

1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução da Ata, para aplicação das penalidades cabíveis; ou

2) Promover alteração da Ata.

e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da empresa registrada deverão ser por ela formalizadas e

devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;

- f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração da Ata;
- g) Negociar a Ata sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ;
- h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- i) Documentar nos autos e no cadastro do fornecedor registrado todos os fatos dignos de nota;
- j) Qualquer alteração de condição da Ata deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;
- k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) da Ata compete:

- a) Ler atentamente a Ata e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do fornecedor registrado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c) Verificar a execução do objeto da Ata, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação entre as partes;
- e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor da Ata;
- g) Fiscalizar a manutenção, pela empresa registrada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto registrado;
- i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/10/2025, às 08:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27276739** e o código CRC **D490D845**.

TERMO DE TRANSMISSÃO DE POSSE SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.NAD

TERMO Nº 64 DE TRANSMISSÃO DE POSSE DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL, EM 28 DE OUTUBRO DE 2025.

No dia 28 do mês de outubro de 2025, na sede da Prefeitura de Joinville, sito a Avenida Hermann August Lepper, 10, o Excelentíssimo Senhor Prefeito de Joinville Adriano Bornschein Silva, informa sua licença para viagem internacional com destino a cidade de Lucca, Itália e na sequência a cidade de Barcelona, Espanha, no período de 29 de outubro a 8 de novembro de 2025, conforme Decreto Legislativo nº 124, de 13 de outubro de 2025 e, em conformidade com o art. 59 da Lei Orgânica do Município, transmite o cargo à sua substituta legal, a Excelentíssima Senhora Rejane Gambin, Vice-Prefeita de Joinville, com efeitos a partir do dia 29 de outubro de 2025 a qual, na condição de Prefeita em exercício, promete cumprir o seu mandato com todo o zelo, integral dedicação e de acordo com os preceitos legais e morais, até o retorno do Senhor Adriano Bornschein Silva, no dia 09 de novembro de 2025. E, para que o ato fique oficialmente registrado e produza os efeitos legais e morais, eu, Gilberto de Souza Leal Junior, Secretário de Governo, lavro o presente termo que será assinado pelos Excelentíssimos Senhores Adriano Bornschein Silva, Rejane Gambin, por mim, e pelos que assim o desejarem.

Gilberto de Souza Leal Júnior
Secretário de Governo

Rejane Gambin
Vice-Prefeita

Adriano Bornschein Silva
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Souza Leal Junior, Secretário (a)**, em 28/10/2025, às 10:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rejane Gambin, Vice Prefeita**, em 28/10/2025, às 14:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 28/10/2025, às 19:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27265175** e o código CRC **225F231F**.
