

MANUAL DO ESTAGIÁRIO DA PROCURADORIA- GERAL DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE



Prefeitura de
Joinville

PROCURADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO

2023

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**MANUAL DO
ESTAGIÁRIO**

2023

© Procuradoria-Geral do Município de Joinville (PGM.JIle)

Manual do estagiário da Procuradoria-Geral do Município de Joinville. Material institucional divulgado internamente. Distribuição meramente informativa e orientativa. Proibida a venda, comercialização ou cessão sem consentimento. Versão 2023.

Gestão PGM-JIle 2021-2024

Procuradora-Geral, Christiane Schramm Guisso

Rua Hermann August Lepper, n. 10, Saguapu

Joinville/SC, CEP 89218-005

www.joinville.sc.gov.br/institucional/pgm

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. ESTRUTURA DA PROCURADORIA-GERAL	6
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES	13
3. PROGRAMA DE ESTÁGIO	14
3.1. SOBRE O ESTÁGIO	15
3.2. ESTAGIÁRIO	15
3.3. DEVERES DO ESTAGIÁRIO	15
3.4. AMBIENTE FORMAL DE TRABALHO	16
3.4.1. Uso da copa	16
3.5. ATRASOS NO BANCO DE HORAS	17
3.6. DO PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS	18
3.7. DA COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA	18
3.7.1. Uso do Telefone Fixo e Celular	18
3.7.2. Aplicativo de Mensagens e Redes Sociais	18
3.7.3. Música no Trabalho	19
3.8. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	19
3.9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	21
CONSIDERAÇÕES FINAIS	23

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Estagiário(a),

Seja muito bem-vindo à Procuradoria-Geral do Município de Joinville (PGM). Este é o Manual de Boas Práticas do Estagiário desta instituição.

Este material foi desenvolvido para apresentar conceitos básicos relacionados à forma de organização e de conduta associados à prática institucional desta Procuradoria-Geral. Tem o objetivo de potencializar o aprendizado dos acadêmicos no ambiente municipal, para o qual estão inseridos por meio da prática do estágio.

A Procuradoria-Geral adota como política primária a estrita e incondicional observância aos preceitos éticos do gerenciamento público.

Dessa forma, este Manual também servirá de instrumento para que o estagiário possa assimilar a vivência prática dos princípios da Administração Pública e as diretrizes éticas que lhes orientam e com eles interagem. Esses elementos constituem instrumentos essenciais para o desenvolvimento de uma gestão pública transparente e eficaz, no âmbito municipal.

Agradecemos o interesse na instituição e desejamos, desde já, uma ótima leitura e vivência na Procuradoria-Geral.

1. ESTRUTURA DA PGM

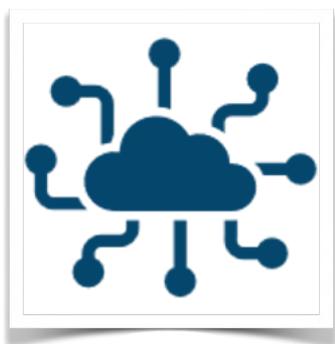
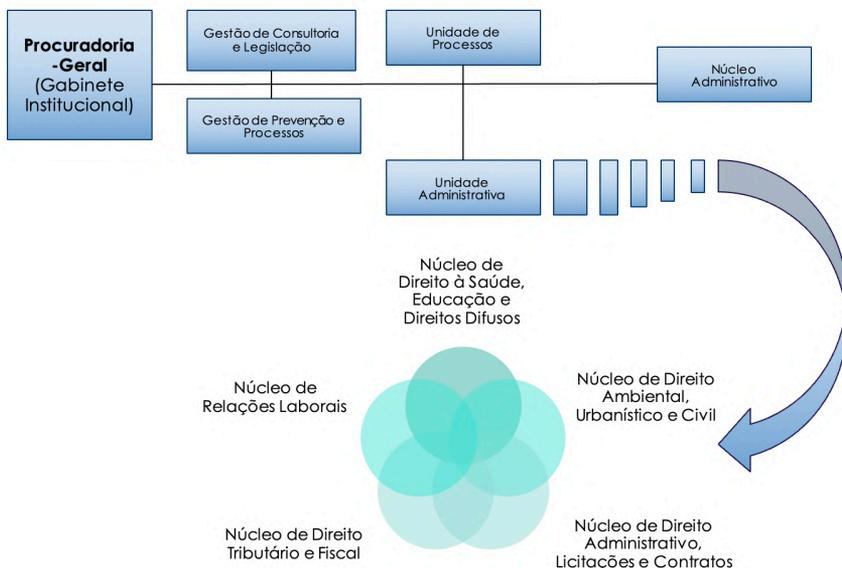
A PGM é o órgão da Administração Direta do Município de Joinville (SC) responsável por exercer, com eficiência, a representação judicial e extrajudicial do Município e a consultoria jurídica da Administração Direta e Indireta. Ela foi formalmente constituída por meio da Lei Complementar Municipal nº 90, 28 de junho de 2000, estabelecendo as seguintes atribuições institucionais: I - representar o Município, judicial e extrajudicialmente; II - exercer a função de Consultoria Jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral; III - elaborar projetos de leis e decretos; IV - analisar a conformação jurídica de contratos, convênios e outros ajustes; V - cobrar a dívida ativa, administrativa e judicial; VI - acompanhar sindicância e inquéritos administrativos; VII - promover a defesa da cidadania e dos direitos do consumidor.

Sob o ponto de vista organizacional, a Procuradoria-Geral está inserida na estrutura administrativa do Município de Joinville como órgão de consultoria, assessoria e representação de todas as Secretarias municipais, na forma do art. 1º, art. 2º, III, da, art. 4º, III, e art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 495, de 16 de janeiro de 2018.

Além disso, a atual estrutura organizacional interna da Procuradoria-Geral foi definida no Decreto nº. 51.880, de 19 de dezembro de 2022, sendo composta pelo Gabinete da Procuradoria-Geral do Município, pelas Unidades de Processos e Administrativa, pelos Núcleos de Execução e Atuação Temática, pelo Núcleo Administrativo e Núcleo de Gestão de Pessoas.

Com o objetivo de articular a atuação preventiva e estratégica da PGM, os Núcleos de Execução e Atuação

Temática são especializados nas principais matérias afetas ao Município, a saber:



O **Gabinete Institucional** da Procuradoria-Geral possui atuação voltada para o gerenciamento, planejamento, organização e controle das atividades de toda a equipe da Procuradoria-Geral. É responsável por propor diretrizes, dirigir expedientes, analisar e propor melhorias, definir o nível de acesso de processos e documentos que não estejam definidos em lei,

representar institucionalmente a Procuradoria-Geral e o Município de Joinville interna e externamente, estabelecendo o fluxo de trabalhos.

Protagonistas: Procurador-Geral; Procurador-Executivo de Consultoria e Legislação; e Procurador-Executivo de Prevenção e Processos.

O **Procurador-Executivo de Consultoria e Legislação** é responsável por dirigir os serviços de processo legislativo, de consultoria jurídica e de contencioso administrativo e processos administrativos não disciplinares.

O **Procurador-Executivo de Prevenção e Processos** é responsável por dirigir os serviços de processos judiciais, incluindo a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, de processos administrativos disciplinares e dos afetos à defesa da cidadania e dos direitos do consumidor.



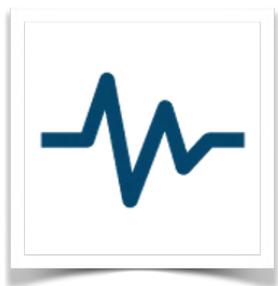
Os **Núcleos de Execução e Atuação Temática** objetivam otimizar a atuação estratégica da PGM. A divisão de Procuradores, e equipe adjunta, por matéria visa construir uma atuação mais harmônica e eficaz no campo da defesa dos interesses do Município, seja na consultoria jurídica administrativa, na prevenção de litígios ou na representação judicial e extrajudicial.

Da mesma forma, a divisão em Núcleos temáticos tem o condão de fomentar o intercâmbio de informações e experiências entre os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, estimulando uma atuação mais próxima dos atores envolvidos em cada âmbito de atuação.

Apresentamos, agora, os Núcleos de atuação:

Núcleo de Direito à Saúde, Educação e Direitos Difusos. Atua na defesa e promoção dos direitos sociais e coletivos. Como principais matérias afetas ao Núcleo, no segmento de saúde, citamos as ações de saúde (cominatórias), com ênfase no fornecimento de medicamentos, realização de procedimentos cirúrgicos e internações compulsórias. Além

disso, relacionam-se com pretensões indenizatórias e ações de responsabilidade civil (erro médico). No segmento de educação estão as ações mandamentais que objetivam o acesso de educação infantil e básica, sobretudo especial. Na mesma proporção, o Núcleo atua em ações relacionadas à direitos difusos em geral, sem prejuízo da atuação em ações coletivas e individuais relacionadas à assistência social. Além disso, o Núcleo atua de forma consultiva, elaborando pareceres e fornecendo suporte às Secretarias relacionadas.



Núcleo de Direito Ambiental, Urbanístico e Civil.

Atua na tutela do meio ambiente em suas diversas acepções (natural, construído, animais, etc.), monitorando as atividades humanas potencialmente causadoras de impacto no meio ambiente, regulando as condutas relativas ao desenvolvimento urbano, à ocupação do solo, à ordenação do território e ao bem-estar social. Dentre as principais demandas judiciais de atuação, citam-se ações civis públicas Ambientais e ações que versam sobre acessibilidade, desafetação, demolitórias, reintegração de posse, usucapião e indenizatórias. No âmbito administrativo, o Núcleo atua em análise de regularização fundiária, estudo de impacto de vizinhança (EIV), diagnóstico sócio-ambiental por bacia hidrográfica, processos do patrimônio histórico e tombamento, legislação urbanística, projetos de leis, decretos, recomendações de veto e de sanção quanto às matérias nele integradas. Atua, ainda, de maneira consultiva, elaborando pareceres e fornecendo suporte às Secretarias.



Núcleo de Direito Administrativo, Licitações e Contratos.

Atua no exame dos editais de licitações, contratos, termos aditivos, inexigibilidades e dispensas de licitação, além da legalidade, regularidade e eficácia de convênios, protocolos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. Tem ainda, como escopo, o exame da constitucionalidade, legalidade, regularidade jurídico-formal e técnica legislativa dos atos normativos municipais, quando a matéria proposta não coincidir com a competência dos demais núcleos especializados, além da elaboração de pareceres consultivos afetos a sua área de atuação. Promove a defesa judicial do Município nessas matérias.



Núcleo de Direito Tributário e Fiscal.

Atua na defesa e na recuperação de créditos tributários e não tributários, com ênfase para os débitos de alta complexidade e de alta monta, mas sem desonerar-se da atuação em todas as demandas dessa natureza. O objetivo do Núcleo é buscar o contínuo aprimoramento da cobrança de créditos municipais em geral para o Município, bem como atuar na defesa dos tributos questionados judicialmente, utilizando banco de dados eletrônicos para subsidiar a promoção de ações judiciais, além de prestar consultoria para orientar a atuação da Administração em matéria tributária e fiscal.



Núcleo de Relações Laborais. Atuação tanto em demandas consultivas, com foco na análise da legalidade/viabilidade da política de gestão de pessoas, de contratação de pessoal, de direitos, deveres e obrigações do servidor público,

da política de acompanhamento, prevenção e controle disciplinar, incluindo sindicâncias, termos circunstanciados administrativos e processos administrativos disciplinares (PADs); quanto na defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município na área específica de atuação, na justiça comum (Estadual e Federal) e na justiça especializada (do Trabalho).

A Procuradoria-Geral do Município subdivide-se, no âmbito das atividades administrativas, em duas grandes áreas que compõem, unidas, o **Núcleo Administrativo** da PGM, integrado por servidores e liderados por, atualmente, dois Coordenadores.



Área de Execuções Fiscais. Atuação voltada para o ajuizamento e encaminhamento a protesto dos créditos inscritos em dívida ativa, além de recepcionar, analisar e movimentar a alta demanda de intimações de menor complexidade em processos de execução fiscal, concomitante ao atendimento ao munícipe, prestando suporte para os demais núcleos e avaliação, tanto quanto propondo medidas que garantam a recuperação dos créditos fiscais não pagos. A área de execução está diretamente vinculada à Procuradoria-Executiva de Prevenção e Processos, permeando a atuação residual de todos os Núcleos de Atuação Temática da Procuradoria-Geral do Município ao pulverizar a atuação nessas demandas, mesclando a atuação de servidores municipais e Procuradores do Município.

Área Administrativa. Atua na organização geral da Procuradoria-Geral. Responsável pela gestão financeira, orçamentária, contratual, patrimonial e documental, bem

como por realizar ações de acompanhamento do Planejamento Estratégico da Procuradoria-Geral. Direcionada a promover o suporte de pessoal, englobando também a gestão do quadro de pessoal, com auxílio do Representante de Núcleo de Gestão de Pessoas. O Representante do Núcleo de Gestão de Pessoas tem, como atribuição, a execução de procedimentos e controle de pessoal na Procuradoria-Geral do Município, orientando e auxiliando os servidores e estagiários nos procedimentos relacionados aos processos de gestão de pessoas no Município.



2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

O tripé Missão, Visão e Valores forma a identidade organizacional e define o propósito da Procuradoria-Geral do Município de Joinville.



Constitui os elementos fundamentais da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município, além dos pilares do Planejamento Estratégico da PGM.

3. PROGRAMA DE ESTÁGIO

O estágio constitui uma complementação prática da etapa escolar, de caráter técnico, social, cultural e comportamental, que orienta e permite ao estudante a aplicação dos conhecimentos teóricos, por meio da vivência de ambientes e processos de trabalho do exercício da futura profissão.

3.1. SOBRE O ESTÁGIO

Competência para recrutamento: Compreende atribuição da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP – a coordenação de todo o processo de seleção, admissão e cadastramento de estagiários e de todas as ofertas de estágio dos órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Joinville.

Carga horária: é de seis horas diárias, totalizando trinta horas semanais.

Duração: a vigência do estágio é de até dois anos. Para permanecer no programa, o estagiário deverá estar frequentando regularmente as aulas.

Recesso: é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso remunerado de trinta dias, que deverá ser fruído, preferencialmente no período de férias escolares ou concomitantemente com o Procurador ao qual está designado. Na hipótese de a duração do estágio ser inferior a um ano, o recesso será concedido de forma proporcional, preferencialmente ao final do contrato de estágio.

3.2. ESTAGIÁRIO

Conceito: Estudante que, sem vínculo empregatício e mediante adequada programação técnica e funcional, participa de atividades características e inerentes ao seu curso, complementando sua formação profissional em termos de integração ao organismo, relacionamento humano e aperfeiçoamento técnico.

3.3. DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Abaixo elencamos os principais deveres que o estagiário possui e que devem ser cumpridos na Procuradoria-Geral:

- ✓ Respeitar a jornada de trabalho e as pessoas;
- ✓ Ser pontual e assíduo e ter responsabilidade por tarefas que lhes forem atribuídas;
- ✓ Apresentar conduta compatível com a exigida pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 266/2008, principalmente no que se refere aos deveres e vedações;
- ✓ Manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhes forem confiados;
- ✓ Utilizar as ferramentas de consultas disponíveis somente para atender o interesse da Administração Pública Municipal;
- ✓ Participar dos treinamentos e das atividades vinculadas ao programa de estágio;
- ✓ Submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;

- ✓ Zelar pela conservação do material e patrimônio público do Município de Joinville;
- ✓ Em caso de falta, providenciar a comunicação imediata da chefia (Coordenador Administrativo), bem como do Coordenador e Procuradores do Núcleo ao qual está vinculado e, na hipótese de afastamento para tratar da própria saúde, seguir as instruções internas que tratam do lançamento de atestado médico de saúde;
- ✓ Manter a organização no local de trabalho;
- ✓ Abster-se da divulgação de conteúdos ideológicos, discriminatórios, preconceituosos, pessoais, humorísticos, lúdicos, ilegais, pornográficos, de caráter político-partidário (dentro do ambiente de trabalho), a fim de preservar os direitos e garantias fundamentais da pessoa humana.

3.4. DO AMBIENTE FORMAL DE TRABALHO

Um ambiente corporativo, como o da PGM, tem caráter e natureza formal, pelos próprios segmentos de atuação jurídica que exigem postura convencional, diferindo-se, portanto, do âmbito escolar, universitário e familiar.

A postura formal exige responsabilidade. Exige também o uso de linguagem e de vestimentas compatíveis com o ambiente de trabalho. Nesse ponto, a título ilustrativo, cita-se a Instrução Normativa Conjunta nº 1/2005, do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, a qual prevê que é vedado o acesso ao Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina de pessoas vestindo bermuda, calção, camiseta sem manga, trajes de banho ou roupas similares (art. 10, §2º).

3.4.1. Uso da copa

A copa é um ambiente de uso comum. Os estagiários devem utilizá-la de modo a evitar aglomerações, o excesso de barulho e conversas altas, primar pela higiene e limpeza, mantendo a sua estrutura em perfeitas condições de uso.



A copa é o ambiente destinado para refeições.

Evite se alimentar e manusear alimentos nas estações de trabalho.

3.5. ATRASOS E BANCO DE HORAS

Não será permitido que os estagiários façam banco de horas.

As chegadas tardias, bem como as saídas antecipadas, terão desconto em folha. O banco de horas será autorizado somente pela chefia imediata (Coordenador Administrativo) exclusivamente para repor horas de atividades curriculares, respeitando as seguintes formas:

- mediante documentação da instituição de ensino, com assinatura física ou eletrônica e anexada ao processo "SEI – Gestão de Pessoas – Abono de Falta";
- banco positivo precisa ser feito antecipadamente e respeitando a Instrução Normativa nº 168/2023 (SEI - 0015482556);
- somente serão aceitos bancos de horas, com no mínimo, 30 minutos de permanência além da jornada de trabalho normal do estagiário.

3.6. DO PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

Os processos relacionados à Gestão de Pessoas (atestado médico, controle de frequência, recesso, etc.), são formalizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, respeitando as Instruções Normativas da Secretaria de Gestão de Pessoas, sob orientação do Representante de Núcleo de Gestão de Pessoas da Procuradoria-Geral.

3.7. DA COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA

3.7.1. Uso do telefone fixo ou celular

O uso do telefone fixo deverá limitar-se a questões profissionais. O uso do telefone celular particular deverá ser evitado, de modo a não prejudicar as atividades e, se utilizado, deverá ser de forma a não incomodar os demais colaboradores. Dessa forma, é importante também que este sempre esteja em modo “silencioso”.



3.7.2. Aplicativos de Mensagens e Redes Sociais



Durante o período da jornada de trabalho, não será permitido o uso de comunicadores instantâneos (whatsapp, por exemplo) para fins pessoais, vedada, em qualquer hipótese, a recepção de arquivos por meio destes. É vedada a utilização desses comunicadores nas estações de trabalho da PGM durante o expediente de trabalho e mesmo após seu término, durante a permanência no ambiente institucional da Procuradoria.

O Município dispõe de uma plataforma oficial de comunicação de mensagens, vinculada ao Workspace da **Google (Chat)**, que todos os estagiários possuem acesso. É fortemente estimulado que os estagiários utilizem a referida plataforma em comunicações internas da Procuradoria-Geral, respeitando-se as normas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.7.3. Música no trabalho

São permitidas as músicas nas estações de trabalho somente com o uso de fones de ouvido, desde que não venham a comprometer a produtividade e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos ou a incomodar os demais servidores da Procuradoria-Geral.



3.8. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A política institucional de relacionamento interpessoal adotada na Procuradoria-Geral do Município de Joinville está baseada nos seguintes pilares fundamentais:

Legalidade: Sujeição dos Estagiários ao Edital de Processo Seletivo, à Lei nº 11.788/2008, ao Decreto nº 15.530/2009, ao Estatuto dos Servidores do Município de Joinville (Lei Complementar Municipal nº 266/2008), no que couber. Os regramentos citados constituem fundamentos para uma conduta corporativa adequada e eficaz.

Ética: Espera-se dos Estagiários comportamentos éticos de probidade, decoro e boa-fé, devendo levar a conhecimento de seu superior quaisquer condutas ilegais ou antiéticas que tenham conhecimento, notadamente relacionadas à

corrupção, assim como quaisquer atos lesivos à Administração Pública.

Impessoalidade: Princípio intrinsecamente ligado à supremacia do interesse público sobre o privado. Consiste em agir em prol do interesse da Administração Pública, sendo vedada a utilização da função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública ou dos interesses da Administração.

Respeito: Manter conduta cordial, generosa, empática, despida de preconceitos de qualquer gênero. Trata-se de princípio essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho agradável e produtivo.

Confidencialidade: Dever de manter sigilo sobre quaisquer comunicações, documentos, dispositivos eletrônicos ou informações relativas à rotina da PGM. É vedada a publicação de documentos ou informações para terceiros, sem autorização da chefia.

Solidariedade: Orientação de condutas para o atendimento dos interesses do Município como um todo. Ser proativo e partilhar com os colegas conhecimentos técnicos, documentos, esforços e informações, sempre que necessário, em prol da Administração Pública.

Profissionalismo: Adoção de comportamento responsável, ético, compatível com a dignidade e o valor da profissão. Ser dedicado no desenvolvimento de suas atribuições, empregando conhecimento técnico, utilizando de todo o tempo para satisfazer suas obrigações em prol da defesa dos interesses da municipalidade.

Sustentabilidade: Estratégias de uso sustentável dos recursos financeiros, estruturais e humanos, objetivando a diminuição da burocracia, modernização da prestação de

serviço público, engajamento de ações contra corrupção e a promoção da inovação digital.

Diversidade: Inovação, reconhecimento e valorização dos profissionais das mais diversas áreas de atuação, independente do cargo, gênero, cultura ou formação. Valorização de ambientes amigáveis, respeitosos e propícios à ampla discussão, com prevenção e solução de conflitos.

3.9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A PGM de Joinville atua em conformidade com a política de privacidade de dados pessoais e a política de segurança da informação, ambas orientadas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei Federal n. 13.709/2018.

Nossas políticas de Tecnologia da Informação buscam atender às boas práticas de governança de dados.

Todos os estagiários devem guardar sigilo sobre dados pessoais que tenham acesso, em decorrência da função desempenhada, em atenção aos critérios da LGPD.

Para esses fins, são consideradas sigilosas:

- informações de servidores e contribuintes, pessoas físicas e jurídicas que estejam armazenadas no servidor ou disponíveis nas plataformas de consultas da PGM;
- documentos e peças formuladas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, ainda que não efetivamente protocolizadas, especialmente aquelas em que constem informações das partes, detalhes acerca dos fatos e dados retirados de sistemas e plataformas as quais a Procuradoria-Geral do Município tenha acesso.

Nenhum documento da PGM ou da Prefeitura Municipal de Joinville pode ser compartilhado com terceiros. É

essencial cumprir os rituais de armazenamento de informações indicados pelo setor de TI, notadamente quanto à troca periódica de senhas.

As seguintes rotinas devem ser implementadas:

- ✓ sempre que se ausentar de seu equipamento, o colaborador deve fechar todos os programas ou bloquear manualmente o computador para não deixar nenhuma informação exposta, nem mesmo para os demais colegas;

- ✓ os documentos devem ser guardados em pastas na rede da PGM, ou drive Google corporativo;

- ✓ não se deve fornecer qualquer senha a colegas ou familiares;

- ✓ e-mails suspeitos não devem ser abertos (mesmo que tenham sido enviados por remetentes conhecidos);

- ✓ utilizar o e-mail corporativo, a fim de evitar manuseio de e-mail pessoal nas máquinas da PGM, reduzindo a exposição a agentes invasores;

- ✓ não devem ser utilizados *pendrives* pessoais no equipamento corporativo;

- ✓ todos devem participar de treinamentos específicos quanto à proteção de dados, quando oferecidos.

Agora você é um de nós! Desejamos que a atividade desempenhada incremente seu aprendizado acadêmico e sirva de base para uma carreira profissional promissora.

Aproveite e conte conosco!



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual é fruto de um trabalho coletivo desempenhado por diversos setores do Município de Joinville, unindo a atividade de servidores ocupantes de diversos cargos. Para fins de registro, elencamos aqueles que contribuíram ativamente e passivamente no processo de formulação do presente manual.

Christiane Schramm Guisso, Procuradora-Geral

Janaína Elisa Heidorn, Procuradora-Executiva

Felipe Cidral Sestrem, Procurador-Executivo

Farid Bueri Filho, Gerente de Processos

Cezar Luiz Augusto de Oliveira, Gerente de Processos

Nádia Regina Ucker, Secretária-Executiva da Procuradoria-Geral

Gustavo Goedert Dal Pozzo, Coordenador Administrativo

Nívia Simas, Procuradora do Município

Thiago Felipe de Amorim, Coordenador de Núcleo

Kelli Cristine de Lima, Representante de NGP

Alessandra Skrypec, Gerente de PADs

MAIS INFORMAÇÕES

Gabinete da Procuradoria-Geral do Município
Coordenadoria Administrativa
procuradoria@joinville.sc.gov.br
Telefone: (47) 3431-3460