



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

BERNARDO ROSSI
Prefeito

ALBANO BATISTA FILHO
Vice-Prefeito

RENAN SOUSA CAMPOS
Secretário-Chefe de Gabinete

SEBASTIÃO MEDICI
Procurador-Geral

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

FÁBIO ALVES FERREIRA
Controlador-Geral

HEITOR LUIZ MACIEL PEREIRA
Secretário de Fazenda

DENISE MARIA RESPEITA QUINTELLA COELHO
Secretária de Assistência Social

PAULO RENATO MARTINS VAZ
Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias

MARCELO FIORINI
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ANDERSON LUIS JULIANO
Secretário de Educação

RONALDO CARLOS DE MEDEIROS JÚNIOR
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

DJALMA GONÇALO E SILVA JANUZZI
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Meio Ambiente

SILMAR LEITE FORTES
Secretário de Saúde

ROBERTO RIZZO BRANCO
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

MARCELO VALENTE
Diretor-Presidente do Turispetro

LEONARDO RANDOLFO
Diretor-Presidente do
Instituto Municipal de Cultura e Esportes

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO
Coordenador Especial de Articulação Institucional

ESTELA SIQUEIRA
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Diretor-Presidente da COMDEP

MAURO HENRIQUE RIBEIRO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente da CPTRANS

FERNANDO LEITE FORTES
Diretor-Presidente do INPAS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser enviados em arquivo digital para gapdo@petropolis.rj.gov.br e entregues com cópia em papel, até às 16h, à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

Preços – Exemplar avulso: R\$ 0,30. Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60.

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social.

Assinaturas – Informações 2246.9352.

Venda: Banca do Marchese
Banca do Amaral (em frente ao HSBC)
Banca Imperador 1080 (ao lado Itau)

www.petropolis.rj.gov.br

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

internet

Reprodução

ANO XIV – Nº 5192

Quinta-feira, 18 de maio de 2017



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

LEI Nº 7.514 de 08 de maio de 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da CPTrans e dá outras providências.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica alterada a estrutura administrativa da Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTrans, na forma desta Lei.

Capítulo II

DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 2º – Fica mantida a estrutura de cargos em comissão, no âmbito da CPTrans:

- I. 01 (um) diretor presidente;
- II. 01 (um) diretor administrativo financeiro;
- III. 01 (um) diretor técnico operacional;
- IV. 01 (um) gerente de comunicação;
- V. 01 (um) gerente de assessoria do diretor presidente;
- VI. 01 (um) gerente de trânsito;
- VII. 01 (um) gerente administrativo;
- VIII. 01 (um) gerente financeiro;
- IX. 01 (um) gerente operacional;
- X. 01 (um) gerente de projetos;
- XI. 02 (dois) coordenadores de comunicação;
- XII. 01 (um) coordenador de compras;
- XIII. 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- XIV. 04 (quatro) coordenadores de transbordos;
- XV. 01 (um) coordenador de sinalização;
- XVI. 01 (um) coordenador de processamento de infrações;
- XVII. 02 (dois) coordenadores de operações.

§ 1º – As denominações de funções anteriores ficam alteradas como segue:

- I. Assessores passam a ser denominados gerentes;
- II. Assistentes passam a ser denominados coordenadores.

§ 2º – As alterações de denominação não alteram vencimentos ou atribuições das funções existentes.

§ 3º – As atribuições referentes aos cargos em comissão estão atreladas as atribuições de sua área de lotação, conforme apresentado no anexo I – organograma.

Capítulo III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 3º – Ficam criadas, no âmbito da CPTrans, as seguintes funções gratificadas:

- I. Chefe da divisão de sinalização;
- II. 25 (vinte e cinco) cargos de assessor administrativo operacional.

Art. 4º – Fica criado, no âmbito da CPTrans, o cargo em comissão de gerente jurídico.

Art. 5º – Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

- I. Chefe da seção de controle financeiro;
- II. Chefe da seção de transbordos;
- III. Chefe da seção de treinamento e desenvolvimento;
- IV. Chefe da seção de almoxarifado;
- V. Chefe da seção de manutenção.

Art. 6º – Ficam em extinção os seguintes cargos efetivos:

- I. Agente administrativo;
- II. Controlador de estacionamento;
- III. Técnico administrativo.

Capítulo IV

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º – Fica alterada e determinada como estrutura de cargos efetivos celetistas da CPTrans:

- I. 04 (quatro) advogados;
- II. 01 (um) auditor;
- III. 105 (cento e cinco) agente de trânsitos;
- IV. 02 (dois) almoxarifes;
- V. 02 (dois) analistas de sistemas;
- VI. 02 (dois) arquitetos;
- VII. 50 (cinquenta) assistentes administrativos;
- VIII. 30 (trinta) auxiliares de serviços gerais;

- IX. 20 (vinte) auxiliares de manutenção;
- X. 02 (dois) serralheiros;
- XI. 02 (dois) compradores;
- XII. 40 (quarenta) controladores de operação;
- XIII. 02 (dois) desenhistas projetista;
- XIV. 01 (um) economista;
- XV. 03 (três) eletrotécnicos;
- XVI. 02 (dois) engenheiros civis;
- XVII. 02 (dois) engenheiros de tráfego;
- XVIII. 05 (cinco) motoristas;
- XIX. 10 (dez) oficiais de manutenção;
- XX. 04 (quatro) programadores;
- XXI. 02 (dois) técnicos em contabilidade;
- XXII. 02 (dois) técnicos de segurança do trabalho;
- XXIII. 04 (quatro) telefonistas.

Art. 8º – Ficam determinados os seguintes valores das gratificações:

- I. Chefe de divisão – 45% (quarenta e cinco por cento) da classe VII A;
- II. Chefe de seção – 30% (trinta por cento) da classe VII A;
- III. Supervisão – 22% (vinte e dois por cento) da classe VII A;
- IV. Sonda motorizada – 12% (doze por cento) da classe VII A;
- V. Assessoria – 04% (quatro por cento) da classe VII A.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º – Casos omissos e disposições transitórias devem ser determinadas pela diretoria e referendadas pelo conselho de administração da CPTrans.

Art. 10 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 08 de maio de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

(Republicada por ter saído com incorreção)

ANEXO II

O anexo descreve as atribuições dos servidores investidos em cargos e funções.

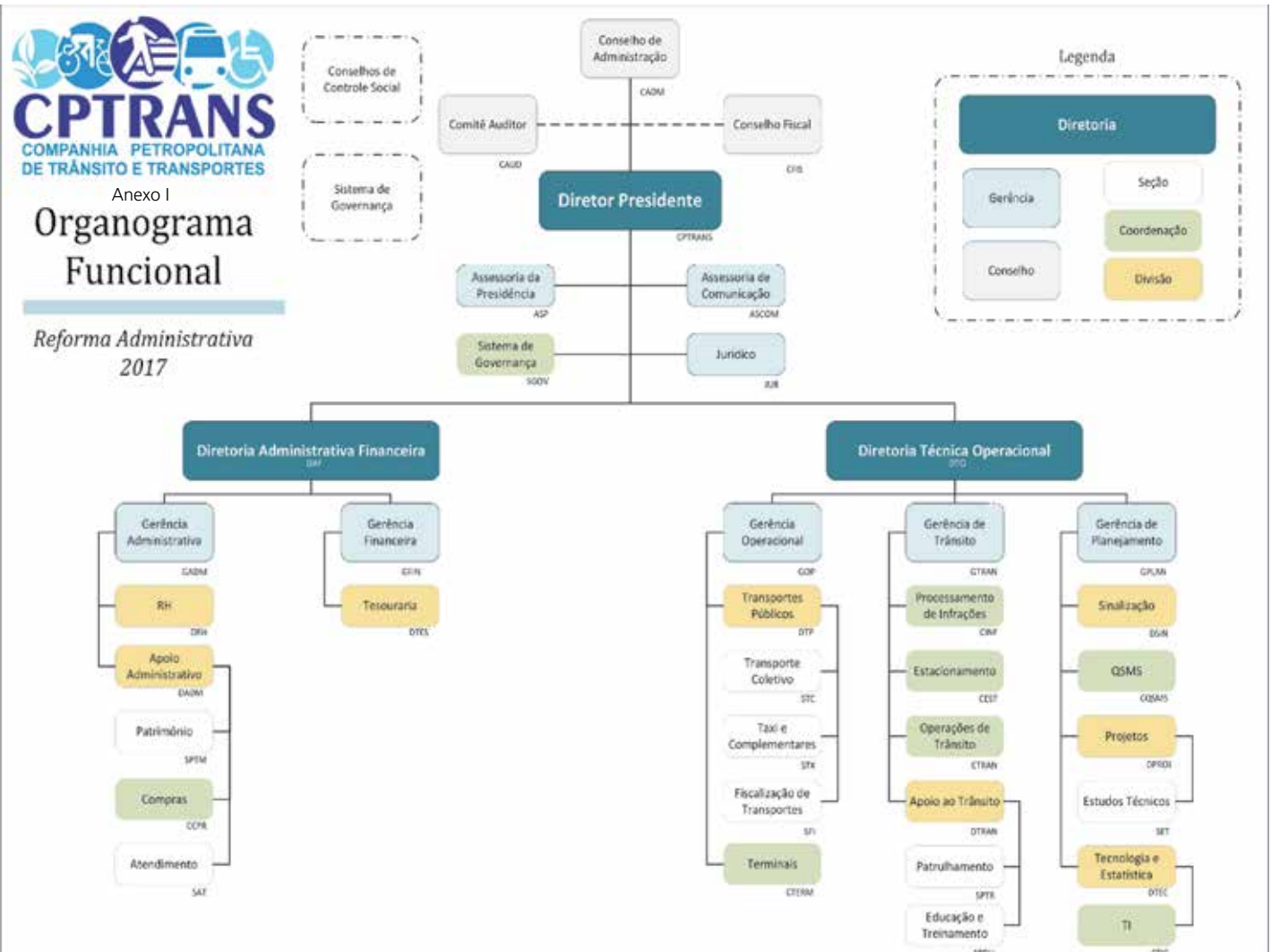
I – São atribuições do cargo de assessor administrativo operacional – FG:

- a) assessorar os diversos setores da Cia em suas atividades, atendendo a demandas internas e externas;
- b) assessorar em eventos realizados pela Cia sejam em suas dependências ou em outra localidade;
- c) prestar assessoria aos demais setores da Cia sobre os assuntos pertinentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- d) assessorar na implantação de normas de qualidade;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança a fim de garantir condições seguras no ambiente de trabalho;
- f) responder pela manutenção e integridade dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- g) desempenhar outras atribuições afins.

II – São atribuições do cargo de chefe da divisão de manutenção – FG:

- a) supervisionar a execução dos serviços de sinalização e manutenção;

- b) elaborar planejamento para realização de manutenção preventiva dos prédios utilizados pela Cia a fim de manter o estado de conservação dos mesmos;
- c) elaborar planejamento para realização de manutenção em abrigos de ônibus a fim de garantir a segurança de seus usuários;
- d) estabelecer normas para solicitação de serviços de manutenção e realização conserto de modo a executá-los no menor prazo permitido;
- e) estabelecer normas para solicitação de serviços de sinalização de modo a executá-los no menor prazo permitido;
- f) elaborar planejamento para realização de manutenção, troca e substituição de sinalização a fim de garantir a segurança de pedestres e motoristas;
- g) manter-se atualizado quanto à legislação federal, estadual e municipal sobre sinalização viária, a fim de garantir a eficiência dos serviços prestados;
- h) prestar assessoria aos demais setores da Cia sobre os assuntos pertinentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- i) planejar implantação de normas de qualidade;
- j) delegar atribuições e distribuir tarefas para sua equipe de funcionários;
- k) convocar funcionários para realização de atividades em horário extraordinário respeitando o limite estipulado pela legislação trabalhista;
- l) conferir as horas lançadas por cada funcionário na autorização de horas extraordinárias, encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos, com as devidas assinaturas a fim de garantir o devido pagamento das mesmas;
- m) controlar a realização de horas extraordinárias a fim de garantir o cumprimento do total permitido pela legislação;
- n) distribuir carga de trabalho individual e da equipe de modo a garantir a eficiência e eficácia na prestação dos serviços;



- o) administrar conflitos a fim de garantir a qualidade do ambiente de trabalho;
- p) avaliar o desempenho de trabalho individual e da equipe de modo a corrigir possíveis distorções;
- q) detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- r) elaborar escala de férias de sua equipe de trabalho a fim de garantir os direitos de seus funcionários sem comprometimento da qualidade dos serviços;
- s) propor contratação e desligamento de funcionários de acordo com as necessidades organizacionais a fim de garantir o cumprimento dos objetivos;
- t) definir estratégias para cumprimento de metas e prazos;
- u) atender auditoria e inspeções internas e externas, determinando as providências necessárias ao atendimento das solicitações dos agentes de inspeção e auditores;
- v) acompanhar indicadores de desempenho de sua área de gestão, avaliando e aplicando medidas para corrigir distorções;
- w) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança a fim de garantir condições seguras no ambiente de trabalho;
- x) responder pela manutenção e integridade dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- y) desempenhar outras atribuições afins.

III – São atribuições do cargo de gerente jurídico – CC:

- a) assessorar as diretorias, e os demais setores da empresa em assuntos de natureza jurídica;
- b) acompanhar o presidente e diretores em reuniões, audiências e eventos;
- c) subsidiar, com informações, as tomadas de decisões do presidente e da diretoria, relativas aos aspectos legais das ações a serem praticadas em nome da companhia;
- d) gerenciar Contratos e avaliar suas condições a fim de garantir a legalidade e o atendimento dos objetivos dos mesmos;
- e) acompanhar a legislação sobre os serviços prestados pela Cia, para subsídio de informações ao Presidente e Diretores em suas tomadas de decisões;
- f) apresentar parecer jurídico sobre expedientes encaminhados pelo presidente e diretores e aprovar parecer jurídico produzido pelos demais advogados;
- g) aprovar provas documentais e orais a serem juntadas em processos de interesse da companhia;
- h) realizar audiências em que julgue necessária à sua atuação;
- i) aprovar a criação de legislação sobre os assuntos de responsabilidade da companhia e analisar legislação para atualização e implementação pelos diversos setores;
- j) aprovar sistema de comunicação a fim de garantir a prestação de informações pertinentes aos diversos setores da companhia;
- k) aprovar os contratos elaborados pelos demais advogados realizados em nome da companhia a serem submetidos ao presidente e diretores;
- l) avaliar resultado de auditoria jurídica, identificando problemas, apontando riscos e soluções;
- m) delegar atribuições e distribuir tarefas para sua equipe de funcionários;
- n) convocar e conduzir reuniões;
- o) autorizar pedidos de aquisição de material de sua área de gestão e autorizar requisições de compras, dentro do valor estipulado pela companhia;
- p) planejar implantação de normas de qualidade;
- q) administrar conflitos a fim de garantir a qualidade do ambiente de trabalho;
- r) avaliar o desempenho de trabalho individual e da equipe de modo a corrigir possíveis distorções;
- s) detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento para garantir a qualidade dos serviços prestados e autorizar escala de férias de sua equipe de trabalho a fim de garantir os direitos de seus funcionários sem comprometimento da qualidade dos serviços;

- t) requisitar contratação e desligamento de funcionários de acordo com as necessidades organizacionais a fim de garantir o cumprimento dos objetivos;
- u) definir estratégias para cumprimento de metas e prazos;
- v) atender auditoria e inspeções internas e externas, determinando as providências necessárias ao atendimento das solicitações dos agentes de inspeção e auditores;
- w) acompanhar indicadores de desempenho de sua área de gestão, avaliando e aplicando medidas para corrigir distorções;
- x) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança a fim de garantir condições seguras no ambiente de trabalho;
- y) responder pela manutenção e integridade dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- z) desempenhar outras atribuições afins.

DECRETO Nº 100 de 17 de maio de 2017

Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Enfermagem da Secretaria de Saúde do Município de Petrópolis e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o artigo 198 da Constituição Federal de 1988, que preconiza a integralidade do atendimento à saúde;

CONSIDERANDO o Sistema Único de Saúde implantado pela Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990;

CONSIDERANDO a importância da assistência de enfermagem no âmbito do SUS;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento de protocolos, rotinas e sistematização da assistência nos serviços de enfermagem;

CONSIDERANDO a relevância de integrar e articular as diversas ações e serviços de enfermagem no Município;

CONSIDERANDO que a criação de uma Comissão Permanente de Enfermagem se faz necessária para a melhor qualidade do serviço de enfermagem oferecido no Município de Petrópolis,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica criada a Comissão Permanente de Enfermagem no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde deste município.

Art. 2º – Essa Comissão será constituída por 09 (nove) enfermeiros, designados por Portaria do Secretário Municipal de Saúde.

§ 1º – O mandato dos Membros da Comissão Permanente de Enfermagem será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

§ 2º – A função de Membro da Comissão Permanente de Enfermagem não será remunerada, constituindo, porém, serviço relevante de interesse público.

Art. 3º – A Comissão Permanente de Enfermagem ficará encarregada de organizar os Serviços de Enfermagem do Município.

Art. 4º – São atribuições da Comissão Permanente de Enfermagem:

I – Planejar, organizar, padronizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

II – Assegurar a implantação dos programas de saúde, a fim de promover a melhoria na qualidade dos serviços de enfermagem prestados à população;

III – Relacionar competências e habilidades no desenvolvimento e na execução do processo de trabalho da equipe de enfermagem;

IV – Realizar o monitoramento e avaliação da assistência de enfermagem no Município;

V – Reconhecer o trabalho desenvolvido pela equipe, estimulando e apontando sugestões de melhoria;

VI – Oferecer apoio institucional aos profissionais da equipe;

VII – Fomentar e acompanhar processos de mudança nos serviços, articulando conceitos e tecnologias advindas da análise institucional e da gestão;

VIII – Garantir autonomia profissional e democracia institucional;

IX – Inserir-se em movimentos coletivos, auxiliando na avaliação do processo de trabalho, buscando sua inovação;

X – Estimular a criação de espaços coletivos de diálogo e construção, propiciando a interação da equipe;

XI – Promover atividades de educação permanente em parceria com o núcleo de educação e saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – Estimular a equipe de enfermagem a participar de Pesquisas Científicas.

Art. 5º – As instituições de ensino e as entidades de classe poderão participar na assessoria à Comissão Permanente de Enfermagem.

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

Art. 7º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 17 de maio de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

PORTARIA Nº 534 de 17 de maio de 2017

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE designar, nos termos da Lei nº 6.946/12, c/c a nº 7.512/2017, os abaixo relacionados, para exercerem Funções Gratificadas, da Secretaria de Saúde, a partir de 01/05/2017:

– KATIA MENDES DE SOUZA, mat. nº 2600, chefe da Divisão de Unidades de Saúde e Urgências, do Departamento de Saúde Bucal, símbolo FG-1

– RENATA DE SOUZA SALLES PRAXEDES, mat. nº 4430, Chefe da Seção Administrativa Centro de Especialidades Odontológicas (Centro), do Departamento de Saúde Bucal, símbolo FG-2

– JULIANO CORREA MADURO, mat. nº 4907, Chefe da Seção Administrativa Centro de Especialidades Odontológicas (Corréas), do Departamento de Saúde Bucal, símbolo FG-2

– ANDERSON GONÇALVES CAMPOS, mat. nº 6881, Encarregado de Almoxarifado, do Departamento de Saúde Bucal, símbolo FG-4

– SANDRA REGINA ESTEVES GUIMARÃES, mat. nº 5244, Encarregado Administrativo, do Departamento de Saúde Bucal, símbolo FG-4

(Of. nº 266/2017 – SSA)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 17 de maio de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

PORTARIA Nº 535 de 17 de maio de 2017

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE nomear, nos termos da Lei nº 6.946/12, c/c a nº 7.510/2017, JULIA DE FREITAS AFONSO GONÇALVES, para exercer Cargo de Direção e Assessoramento Superior, de Assessor Técnico Adjunto Jurídico, da Procuradoria Geral, símbolo DAS-5, a partir 17/05/2017. (Of. nº 355/2017 – GAB/PRG)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 17 de maio de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

COORDENADORIA DA CASA DOS
CONSELHOS E APOIO ÀS COMISSÕES

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA
PRÉ-CONFERÊNCIA PARA A V CONFERÊNCIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS**

Por determinação do Conselho Municipal de Educação de Petrópolis, fica convocada a Pré-Conferência para a V Conferência Municipal de Educação, a realizar-se no dia 30 de maio de 2017, às 18h, para representação dos Pais e/ou Responsáveis, na Casa de Educação Visconde de Mauá, sito à Praça da Confluência, 03, Centro, Petrópolis, RJ.

Objetivo: Indicação dos Delegados que participarão da V Conferência Municipal de Educação e que elegerão os Conselheiros denominados no inciso VIII do Art.5º do Regimento do Conselho Municipal de Educação de Petrópolis, Decreto nº 285 de 10/08/2010.

Critérios para a escolha dos Delegados na Pré-Conferência:

- 1) Serão eleitos 35 (trinta e cinco) delegados representantes dos pais e/ou responsáveis por alunos das escolas da Educação Básica sediadas em Petrópolis;
- 2) A indicação dos delegados, representantes dos pais e/ou responsáveis prevista nesta convocação, será feita por ofício da Unidade Escolar que representa, contendo as seguintes informações: nome do responsável, grau de parentesco, nome do aluno e ano de escolaridade em que está matriculado;
- 3) Os delegados escolhidos terão direito a voz e voto na V Conferência Municipal de Educação.

Durante a Pré-Conferência serão disponibilizadas as informações quanto à dinâmica de participação dos delegados na V Conferência Municipal de Educação.

Petrópolis, 15 de maio de 2017.

MARCIA CRISTINA RIBEIRO LOPES
Presidente do COMED

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os membros do Conselho Municipal de Esportes e Lazer (CMEL), para a reunião ordinária, a ser realizada no dia 18 de maio de 2017, às 18h, na Casa dos Conselhos Municipais Augusto Ângelo Zanatta, localizada na Avenida Koeler, nº 260, Centro, com a pauta indicada abaixo:

- 1) Aprovação da Ata da reunião extraordinária.
- 2) Aprovação da Ata da reunião anterior.
- 3) Jogos Germânicos.
- 4) Edital segundo tempo.
- 5) Organização da Conferência Municipal de Esportes e Lazer.
- 6) Proposta de criação de um Ranking de Lutas (Apresentação de Luciano Vasconcellos).
- 7) Informes gerais.

HINGO HAMMES
Presidente do CMEL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADO

A Presidente do Conselho Municipal de Educação (COMED), no uso de suas atribuições legais, comunica aos senhores conselheiros que a reunião extraordinária, agendada para 19 de maio de 2017 na Casa dos Conselhos, situada a Avenida Koeler, 260, Centro, Petrópolis, está cancelada.

MARCIA CRISTINA RIBEIRO LOPES
Presidente do COMED

**Secretaria de Administração
e de Recursos Humanos**

PORTARIA Nº 133 de 09 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, visando a regularização da situação funcional:

RESOLVE, determinar que o Motorista, FREDERICO LOPES DE SOUZA, matrícula nº 22379-4, passe a ter exercício na Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária, conforme Art. 57, Parágrafo 1º da Lei nº 6.946/12, a partir de 16/04/16. (Proc. nº 14.371/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 09 de maio de 2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 134 de 09 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, determinar que o Motorista, VALÉRIO DIAS FERNANDES, matrícula nº 10178-8, passe a ter exercício na Controladoria Geral do Município, conforme Art. 57, Parágrafo 1º da Lei nº 6.946/12, a partir de 19/04/17. (Proc. nº 16.578/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 09 de maio de 2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 135 de 09 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, determinar que o Motorista, CLOVIS MARCELINO, matrícula nº 22701-3, passe a ter exercício na Secretaria de Saúde, conforme Art. 57, Parágrafo 1º da Lei nº 6.946/12, a partir de 17/04/17. (Proc. nº 13.969/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 09 de maio de 2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 136 de 09 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, determinar que o Motorista, FÁBIO GOMES DA SILVA, matrícula nº 22817-6, passe a ter exercício na Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, conforme Art. 57, Parágrafo 1º da Lei nº 6.946/12, a partir de 19/04/17. (Proc. nº 16.584/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 09 de maio de 2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 137 de 11 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, determinar que o Motorista, JOSIAS DE SOUZA BARBOSA, matrícula nº 22400-6, passe a ter exercício na Secretaria de Saúde, conforme Art. 57, Parágrafo 1º da Lei nº 6.946/12, a partir de 03/04/17. (Proc. nº 13.973/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 11 de maio de 2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 138 de 11 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 168 da Lei nº 6.946/12, licença sem vencimentos pelo período de 03 (três) anos, a servidora ABILENE MAYWORM VIEIRA, no cargo de Educador de Educação Infantil do Q.P., matrícula nº 22220-8, a partir de 24/04/2017. (Proc. nº 4.444/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 11 de maio de 2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADAS DE PREÇOS**

TP 03/17 – EXECUÇÃO DE OBRAS DE REURBANIZAÇÃO DO ACESSO AO TAQUARIL – POSSE (CIRCUITO PEDRAS DO TAQUARIL) – PETRÓPOLIS/RJ – CONTRATO DE REPASSE Nº 825343/16/MINISTÉRIO DO TURISMO/CAIXA. DATA/HORA/LOCAL: 09/06/17 às 14h.

TP 04/17 – EXECUÇÃO DE DRENAGEM PLUVIAL E PAVIMENTAÇÃO PARA O CONJUNTO MCMV NA RUA VICENZO RIVETTI – CARANGOLA – PETRÓPOLIS/RJ – CONTRATO DE REPASSE Nº 826086/16/MINISTÉRIO DO TURISMO/CAIXA. DATA/HORA/LOCAL: 12/06/17 às 14h.

TP 05/17 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS PRELIMINARES, BÁSICO E EXECUTIVO PARA RESTAURAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS E REFORMA DO SEU ANEXO. CONTRATO DE REPASSE Nº 823364/15/MINISTÉRIO DO TURISMO/CAIXA. DATA/HORA/LOCAL: 13/06/17 às 14h.

As licitações serão realizadas na Av. Barão do Rio Branco, nº 2.846, 3º andar, Centro, Petrópolis/RJ. Editais completos e maiores informações a partir de 24/05/17, através do e-mail: sadlicita@gmail.com, do "site" www.petropolis.rj.gov.br (link: Portal da Transparência) ou no endereço acima indicado, nos dias úteis, no horário de 12h30 às 18h, mediante o fornecimento de 01 (uma) resma de papel A4. Esclarecimentos: no endereço acima indicado ou através do tel/fax (24) 2233-8195/8202, somente por escrito.

Petrópolis, 17 de maio de 2017.

VANTOIL ALVES DE LIMA
Presidente da CPL

FAIXA DE PEDESTRES. EU RESPEITO.

