



**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 5193

Sexta-feira, 19 de maio de 2017



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

LEI Nº 7.516 de 18 de maio de 2017

Altera e acresce dispositivos à Lei nº 7.510/2017 e aos seus anexos, que dispõem sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município, e dá outras providências.

Art. 1º – O artigo 5º da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º – A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

...

IV – Secretarias e demais Órgãos de Execução de Atividades-Fim:

...

e) Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária;

...

i) Turispetro – Secretaria de Turismo de Petrópolis;”

...

Art. 2º – O artigo 6º, inciso VI, da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“VI – A Turispetro – Secretaria de Turismo de Petrópolis, e o IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis, aos seus respectivos Diretores-Presidentes.”

Art. 3º – O artigo 9º da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

...

“XXIV – propor, direcionar e articular políticas e ações que visem à promoção e proteção do exercício da cidadania, especialmente no âmbito da inclusão social, igualdade de gênero, direitos humanos, direitos do idoso, mulheres em situação de vulnerabilidade, entre outros;

XXV – acompanhar e prestar apoio às ações e políticas de interesse do Conselho Tutelar e da Coordenadoria da Juventude;

XXVI – orientar o PROCON quanto à políticas e ações de proteção e interesse do consumidor;

XXVII – proporcionar condições para o pleno funcionamento da Casa dos Conselhos.”

Art. 4º – Ficam incluídos os incisos XXI e XXII no art. 15, da Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

“XXI – estabelecer metodologias e normas de orientação e controle das etapas relativas à projetos e convênios sob a competência desta Coordenadoria;

XXII – coordenar e controlar o cumprimento de todas as etapas, atos e termos dos projetos e convênios, que tramitem sob a competência desta Coordenadoria, desde as tratativas iniciais até a prestação de contas e tomada de contas especial, se necessária.”

Art. 5º – O caput do art. 20 da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 – A Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária possui as seguintes atribuições:”

Art. 6º – Os artigos 26 e 27 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 – O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

II – Coordenadoria de Informação ao Cidadão;

...

VII – Assessoria Especial Jurídica do Gabinete:

7.1 – Assessoria Técnico Jurídico;

7.2 – Assessoria Técnico Adjunto Jurídico.

...

X – Coordenadoria de Cerimonial:

10.1 – Assessoria Técnico de Cerimonial;

10.2 – Assessoria de Cerimonial;

10.3 – Assessoria de Recepção e Cerimonial.

XI – Coordenadoria de Comunicação Social:

...

11.5 – Assessoria de Relações Públicas;

11.6 – Assessoria de Propaganda e Marketing;

11.7 – Assessoria de Imprensa e Divulgação.

...

XXVIII – Divisão de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar:

18.1 – Setor de Apoio Operacional do Conselho Tutelar;

...
XXII – Coordenadoria de Políticas Especiais para a Juventude;

...

XXV – Coordenadoria do Gabinete da Cidadania;

...

25.5 – Coordenadoria do Centro de Referência a Mulher;

...

XXVI – Assessoria Especial de Gabinete e Logística.”

“Art. 27– Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, do Gabinete do Prefeito passa a ser o seguinte:

...

V – 01 (um) Chefe do Departamento de Atendimento Operacional, símbolo FASD;

...

IX – 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3;

...

XVI – 02 (dois) Supervisores Gerais de Cerimonial, símbolo APM-1;

...

XXVI – 01 (um) Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FASD;

...

XXXVII – 02 (dois) Chefes da Divisão de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar, símbolo FG-1;

XXXVIII – 02 (dois) Chefes do Setor de Apoio Operacional do Conselho Tutelar, símbolo FG-3;

XXXIX – 02 (dois) Motoristas do Conselho Tutelar, símbolo FG-3;

...

XLV – 01 (um) Coordenador de Políticas para a Juventude, símbolo DAS-4;”

...

XLVI – 02 (dois) Assessores de Políticas para a Juventude, símbolo DAS-5;

...

LXVI – 03 (três) Assessores de Recepção e Cerimonial, símbolo DAS-5;

LXVII – 01 (um) Assessor Especial de Gabinete e Logística, símbolo DAS-2. ”

Art. 7º – O artigo 29 da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Coordenadoria Especial de Articulação Institucional passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Coordenador Especial de Articulação Institucional, símbolo SEC;”

Art. 8º – Os artigos 32 e 33 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32 – A Estrutura da Procuradoria Geral do Município de Petrópolis, regulamentada pela Lei nº 7.200, de 17 de julho de 2014, será composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa;

II – Seção de Controle Interno;

III – Procuradoria Adjunta de Contencioso Cível:

3.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica;

3.2 – Divisão de Contencioso Cível.

IV – Procuradoria Adjunta Funcional e Trabalhista:

4.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica;

4.2 – Divisão Funcional.

V – Procuradoria Adjunta Tributário e Fiscal:

5.1 – Divisão de Contencioso Tributário;

5.2 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica.

VI – Procuradoria Adjunta Administrativa:

6.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica.

VII – Procuradoria Adjunta de Suporte à Saúde:

7.1 Assessoria Técnica Adjunta Jurídica.

VIII – Procuradoria Adjunta da Dívida Ativa:

8.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica;

8.2 – Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa;

8.3 – Divisão de Cobranças Judiciais;

8.4 – Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;

8.5 – Setor de Serviços Jurídicos.

IX – Gerência Administrativa e Financeira:

9.1 – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa;

9.2 – Encarregado de Expediente Administrativo;

9.3 – Encarregado de Serviços Gerais;

9.4 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica.”

“Art. 33 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal da Procuradoria Geral do Município, passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Procurador Geral do Município, símbolo SEC;

II – 01 (um) Procurador Adjunto de Contencioso Cível, símbolo DAS-2;

III – 01 (um) Procurador Adjunto Funcional e Trabalhista, símbolo DAS-2;

IV – 01 (um) Procurador Adjunto Tributário e Fiscal, símbolo DAS-2;

V – 01 (um) Procurador Adjunto Administrativo, símbolo DAS-2;

VI – 01 (um) Procurador Adjunto de Suporte à Saúde, símbolo DAS-2;

VII – 01 (um) Procurador Adjunto da Dívida Ativa, símbolo DAS-2;

VIII – 01 (um) Gerente Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3;

IX – 07 (sete) Assessores Técnicos Adjuntos Jurídicos, símbolo DAS-5;

X – 03 (três) Assessores Técnicos Adjuntos Administrativos, símbolo APM-1;

XI – 01 (um) Chefe da Divisão de Contencioso Cível, símbolo FG-1;

XII – 01 (um) Chefe da Divisão de Contencioso Tributário, símbolo FG-1;

XIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa, símbolo FG-1;

XIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Cobranças Judiciais, símbolo FG-1;

XV – 01 (um) Chefe da Divisão de Inscrição da Dívida Ativa, símbolo – FG-1;

XVI – 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG -2;

XVII – 01 (um) Chefe da Divisão Funcional, símbolo FG -1;

XVIII – 01 (um) Chefe do Setor de Serviços Jurídicos, símbolo FG-3;

XIX – 02 (dois) Encarregados de Expediente Administrativo – Símbolo FG-4;

XX – 01 (um) Encarregado de Serviços Gerais, símbolo FG-4.”

Art. 9º – Os artigos 35 e 36 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35 – A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

6.2.1 – Seção de Expediente e Serviços Internos.

...
VII – Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos:

7.1 – Núcleo Jurídico do DELCA;

7.2 – Divisão de Licitações:

7.2.1 – Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços;

7.2.2 – Encarregado de Expediente.

7.3 – Divisão de Contratos Administrativos;

7.4 – Divisão de Compras;

7.5 – Divisão de Registro de Preços.

...

9.1 – Departamento Adjunto de Aplicativos e Informações Gerenciais;

...

X – Assessoria Especial de Pregão;

XI – Departamento de Controle e Análise de Procedimentos Licitatórios.”

“Art. 36 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos passa a ser o seguinte:

...

XIII – 02 (dois) Chefes da Seção de Zeladoria, símbolo FG-2;

...

XVII – 01 (um) Encarregado de Protocolo, símbolo FG-4;

...

XLI – 01 (um) Chefe do Departamento de Controle e Análise de Procedimentos Licitatórios, símbolo FASD;

...

XLV – 05 (cinco) Encarregados de Expediente, símbolo FG-4;

...

LI – 01 (um) Chefe do Departamento Adjunto de Aplicativos e Informações Gerenciais, símbolo FASD;

...

LIX – 01 (um) Assessor Especial de Pregão, símbolo DAS-2;

LX – 01 (um) Chefe da Seção de Expediente e Serviços Internos, símbolo FG-2.”

Art. 10 – O artigo 37 da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37– A Secretaria de Fazenda é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

1.1.2.1 – Seção Geral de Caixa;

...

1.3 – Diretoria do Departamento de Receitas:

1.3.1 – Assessoria Técnico Adjunto de Receitas;

1.3.2 – Auxiliar Adjunto de Receitas;

1.3.3 – Supervisão de Receitas;

1.3.4 – Assistência de Declan e Repasses;

1.3.5 – Supervisão de Controle e Arrecadação da Dívida Ativa;

1.3.6 – Supervisão de Cadastro Imobiliário.

...

2.5 – Núcleo de Fiscalização do ITBI:

2.5.1 – Encarregado Geral de Serviços Administrativos;

...

5.1.1.1 – Seção de Serviços Gerais;

...

6 – Assessoria Técnica Jurídica.”

...

"Art. 38 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal da Secretaria de Fazenda passa a ser o seguinte:

...

VII – 01 (um) Chefe da Seção Geral de Caixa, símbolo FG-2;

...

XIV – 3 (três) Assessores Técnicos Adjuntos de Receitas, símbolo DAS-4;

...

XXXVII – 01 (um) Chefe do Núcleo de Fiscalização do ITBI, símbolo FASG;

...

LX – 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3."

Art. 11 – Os artigos 39 e 40 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 39 – A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica será composta das seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

4.2.2 – Divisão de Análise e Prestação de Contas.

...

V – Coordenadoria de Planejamento e Gestão Orçamentária;

...

7.4 – Seção de Apoio Administrativo e Atendimento."

"Art. 40 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica passa ser o seguinte:

...

XIV – 01 (um) Chefe de Divisão de Análise e Prestação de Contas, símbolo FG-1;

...

XXIII – 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento, símbolo FG-2."

Art. 12 – Os artigos 41 e 42 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41 – A Secretaria de Assistência Social é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

7.6 – Assessoria Técnica Adjunta de Análise Técnica Social:

7.6.1 – Seção de Programas Sociais Habitacionais;

...

8.9 – Seção de Acolhimento em Família Acolhedora."

"Art. 42 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Assistência Social, passa a ser o seguinte:

...

I – 01 (um) Secretário de Assistência Social, símbolo SEC;

...

VII – 01 (um) Secretário Executivo do CMAS, símbolo DAS-5;

...

X – 03 (três) Assessores Operacionais e Logísticos, símbolo DAS-5;

...

XXVIII – 02 (dois) Chefes da Seção de Programas Sociais Habitacionais,

símbolo FG-2;

XXIX – 01 (um) Coordenador do Restaurante Popular, símbolo DAS-4;

...

XXXIX – 01 (um) Chefe da Seção de Acolhimento em Família Acolhedora, símbolo FG-2;

XL – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Análise Técnica Social, símbolo DAS-4."

Art. 13 – Os artigos 45 e 46 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Subsecretário de Desenvolvimento Econômico:

1.1 – Gerência de Apoio Jurídico, Administrativo e Financeiro:

1.1.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Gestão de Fundos e Conselhos;

1.1.2 – Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro;

1.1.3 – Seção de Controle Interno.

...

1.3.1.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento Rural;

...

1.4.1.2 – Coordenador dos Centros de Inclusão Digital."

"Art. 46 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Secretaria de Desenvolvimento Econômico passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Econômico, símbolo SEC;

...

III – 01 (um) Gerente de Apoio Jurídico, Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3

...

V – 01 (um) Chefe do Núcleo Adjunto de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FASG

...

XII – 02 (dois) Supervisores Gerais de Abastecimento e Produção, símbolo APM-1;

...

XIV – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento Rural, símbolo DAS-4;

...

XIX – 01 (um) Coordenador dos Centros de Inclusão Digital, símbolo DAS-5;"

Art. 14 – Os artigos 47 e 48 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 47 – A Secretaria de Educação é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

VI – Núcleo de Educação Especial:

6.1 – Seção de Atendimento e Avaliação em Educação Especial;

6.2 – Setor de Educação Especial.

...

VIII – Gerência de Infraestrutura e Transportes;"

...

"Art. 48 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal da Secretaria Municipal de Educação, passa ser o seguinte:

...

X – 02 (dois) Chefes de Divisão de Alimentação Escolar, símbolo FG-1;

...

XXXVIII – 02 (dois) Encarregados do Setor de Materiais e Depósito, símbolo FG-3;

...

LXXIII – 02 (dois) Chefes da Seção de Atendimento e Avaliação em Educação Especial, símbolo FG-2."

Art. 15 – Ficam suprimidos os incisos LXXIV, LXXV, LXXVI, LXXVII, LXXVIII e LXXIX, do art. 48 da Lei nº 7.510/2017.

Art. 16 – Os artigos 49 e 50 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49 – A Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

3.6 – Assessor Técnico Administrativo.

...

8.5 – Departamento de Apoio em Programas Habitacionais e Fundiários;

...

IX – Departamento de Manutenção Viária:

9.1 – Gerência e Supervisão de Manutenção Viária

9.2 – Divisão de Pavimentação;

9.3 – Encarregado Geral de Obras de Mutirão;

9.4 – Supervisão Geral de Controle da Frota;

9.5 – Encarregado de Operações da Frota;

9.6 – Supervisão Geral de Operações;

9.7 – Assessoria Técnica Adjunta Operacional de Máquinas."

"Art. 50 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior, da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária passa a ser o seguinte::

...

XI – 02 (dois) Supervisores Gerais de Apoio Operacional, símbolo APM-1;

...

XIV – 02 (dois) Supervisores Técnicos de Obras Públicas, símbolo APM-2;

...

XXXII – 01 (um) Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares, símbolo DAS-3;

...

XLIII – 01 (um) Supervisor Geral de Controle de Frota, símbolo APM-1;

...

XLV – 01 (um) Supervisor Geral de Operações, símbolo APM-1;

XLVI – 01 (um) Gerente e Supervisor de Manutenção Viária, símbolo DAS-3;

XLVII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Operacional de Máquinas, símbolo DAS-4;

XLVIII – 01 (um) Chefe do Departamento de Apoio em Programas Habitacionais e Fundiários, símbolo FASD;

XLIX – 02 (dois) Assessores Técnicos Administrativos, símbolo DAS-3."

Art. 17 – Os artigos 51 e 52 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51 – A Secretaria de Serviços, Ordem e Segurança Pública é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

7.6 – Seção de Inteligência;

7.7 – Seção de Estatísticas;

7.8 – Seção de Projetos e Programas;

7.9 – Seção de Patrimônio e Suprimentos;

...

9.2 – Supervisão Geral de Assuntos e Apoio Comunitário;”

...

“Art. 52 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Serviços, Ordem e Segurança Pública passa a ser o seguinte:

...

LXVII – 01 (um) Chefe de Seção de Inteligência, símbolo FG-2;

LXVIII – 01 (um) Chefe de Seção de Estatísticas, símbolo FG-2;

LXIX – 02 (dois) Chefes de Seção de Projetos e Programas, símbolo FG-2;

LXX – 01 (um) Chefe de Seção de Patrimônio e Suprimentos, símbolo FG-2;

LXXI – 05 (cinco) Supervisores Gerais de Assuntos e Apoio Comunitário, símbolo APM-1.”

Art. 18 – Os artigos 53 e 54 da Lei nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53 – A Secretaria de Meio Ambiente é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

...

5.1 – Divisão de Apoio a Fundos e Conselhos;

...

6.1 – Assessoria Técnica de Bem-Estar Animal;

6.2 – Assessoria em Comportamento Animal;

6.3 – Setor de Apoio Operacional;

...

“Art. 54 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Meio Ambiente passa a ser o seguinte:

...

X – 02 (dois) Assessores Técnicos Adjuntos de Análise Ambiental, símbolo DAS-4;

...

XIV – 02 (dois) Assessores de Análise de Recuperação Ambiental, símbolo DAS-5;

XV – 02 (dois) Assessores de Administração de Parques, símbolo DAS-5;

...

XVIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio a Fundos e Conselhos, símbolo FG-1;

...

XX – 01 (um) Assessor Técnico de Bem-Estar Animal, símbolo DAS-3;

...

XXIV – 01 (um) Chefe do Setor Operacional, símbolo FG-3.”

Art. 19 – Ficam alteradas as redações dos artigos 56, 57 e 58 da Lei nº 7.510/2017, passando a vigorar da seguinte forma:

“Subseção XV

Turispetro – Secretaria de Turismo de Petrópolis

Art. 56 – Fica criada a Secretaria de Turismo de Petrópolis – Turispetro, que tem por objetivo prover

o planejamento e a execução das atividades de turismo e eventos do Município, promover, elaborar e executar os programas da política a ser adotada pelo Município para as áreas do turismo e de eventos, de acordo com as diretrizes que forem definidas pelo poder executivo para os setores.”

....

“Art. 57– Fica criado o cargo de Secretário de Turismo de Petrópolis, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

...

VI – Assessoria de Comunicação Social e Marketing;

VII – Assessoria Técnica de Criação e Propaganda;

...

9.11 – Divisão Operacional de Eventos;

9.12 – Assessoria Operacional de Eventos.”

...

“Art. 58 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Turispetro – Secretaria de Turismo de Petrópolis, passa a ser o seguinte:

...

I – 01 (um) Secretário de Turismo, símbolo SEC;

...

VII – 01 (um) Assessor de Comunicação Social e Marketing, símbolo DAS-3;

VIII – 01 (um) Assessor Técnico de Criação e Propaganda, símbolo DAS-4;

...

XVII – 02 (dois) Encarregados do Atendimento do Disque-Turismo, símbolo DAS-5;

...

XXI – 01 (um) Subgerente do Parque Municipal, símbolo DAS-5;

...

XXIII – 01 (um) Subcoordenador da Casa Santos Dumont, símbolo DAS-5;

...

XXVI – 01 (um) Chefe da Divisão Operacional de Eventos, símbolo FG-1;

XXVII – 03 (três) Assessores Operacionais de Eventos, símbolo DAS-5.”

Art. 20 – Os artigos 65 e 66 da Lei nº 7.510/2017, em sua composição de estrutura e seus quantitativos de cargos, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65 – Fica criado o cargo Diretor-Presidente Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis, símbolo SEC, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

...

6.9 – Assessoria Técnica Adjunta do Centro Cultural da Posse;

...

VII – Departamento Administrativo Financeiro:

7.1 – Gerência Operacional:

7.1.1 – Assessoria Operacional.

7.2 – Divisão de Apoio Operacional;

7.3 – Seção de Patrimônio;

7.4 – Seção de Recursos Humanos;

7.5 – Divisão de Orçamento.

...

8.5 – Assessoria de Esporte Comunitário e Estudantil;

...

8.7 – Assessoria Técnico Adjunto de Esportes para Grupos Especiais e Idosos

...

8.9 – Supervisão Geral de Esporte.”

...

“Art. 66 – Ficam criados, no âmbito do Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, cujas atribuições são as constantes no anexo único desta lei, com a seguinte composição:

I – 01 (um) Presidente do Instituto Municipal de Cultura e Esportes, símbolo SEC;

II – 01 (um) Chefe de Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG2;

III – 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3;

IV – 01 (um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;

V – 01 (um) Assessor de Planejamento e Captação, símbolo DAS-2;

VI – 01 (um) Assessor Técnico de Comunicação, símbolo DAS-3;

VII – 01 (um) Superintendente de Cultura, símbolo DAS-1;

VIII – 01 (um) Chefe de Seção do Sistema Municipal de Cultura, símbolo FG-2;

IX – 01 (um) Gerente do Theatro D. Pedro, símbolo DAS-3;

X – 01 (um) Chefe da Seção Técnica do Theatro D. Pedro, símbolo FG-2;

XI – 01 (um) Chefe da Seção de Operações do Theatro D. Pedro, símbolo FG-2;

XII – 01 (um) Gerente do Centro de Cultura Raul Leoni, símbolo DAS-3;

XIII – 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG-2;

XIV – 01 (um) Gerente da Biblioteca Municipal, símbolo DAS-3;

XV – 01 (um) Chefe de Seção do Arquivo Histórico, símbolo FG-2;

XVI – 01 (um) Supervisor Geral da Casa do Colono, símbolo APM-1;

XVII – 01 (um) Supervisor Geral do Centro Cultural de Nogueira, símbolo APM-1;

XVIII – 01 (um) Supervisor Geral do Centro Cultural de Cascatinha, símbolo APM-1;

XIX – 01 (um) Supervisor Geral do Centro Cultural de Pedro do Rio, símbolo APM-1;

XX – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto do Centro Cultural da Posse, símbolo DAS-4;

XXI – 01 (um) Assessor de Projetos Especiais, símbolo DAS-5;

XXII – 01 (um) Chefe da Divisão do Coral Municipal, símbolo FG-1;

XXIII – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo Financeiro, símbolo DAS-2;

XXIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Operacional, símbolo FG-1;

XXV – 01 (um) Chefe de Seção de Patrimônio, símbolo FG-2;

XXVI – 01 (um) Chefe de Seção de Recursos Humanos, símbolo FG-2;

XXVII – 01 (um) Chefe de Divisão de Orçamento, símbolo FG-1;

XXVIII – 01 (um) Superintendente de Esportes e Lazer, símbolo DAS-1;

XXIX – 01 (um) Gerente de Políticas Públicas Esportivas, símbolo DAS-3;

XXX – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Projetos Esportivos, símbolo DAS-4;

XXXI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Políticas e Legislação Esportiva, símbolo DAS-4;

XXXII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Políticas Esportivas, símbolo DAS-4;

XXXIII – 01 (um) Assessor de Esporte Comunitário e Estudantil, símbolo DAS-5;

XXXIV – 01 (um) Assessor de Esporte de Alto Rendimento, símbolo DAS-5;

XXXV – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Esportes para Grupos Especiais e Idosos, símbolo DAS-5;

XXXVI – 01 (um) Assessor de Esportes Unidade Posse, símbolo DAS-5;

XXXVII – 01 (um) Supervisor Geral de Esporte, símbolo APM-1;

XXXVIII – 01 (um) Assessor Especial de Gestão e Fomento a Cultura e Esportes, símbolo DAS-2;

XXXIX – 01 (um) Gerente Operacional, símbolo DAS-3,

XL – 03 (três) Assessores Operacionais, símbolo DAS-5.”

Art. 21 – Fica suprimido o §2º do artigo 69 da Lei nº 7.510/2017.

Art. 22 – O Capítulo III da Lei nº 7.510/2017 e os artigos 68, 69 e 70 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Capítulo III

DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE PETRÓPOLIS – FMT E A CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO À CULTURA E AO ESPORTE – FMDCE

“Art. 68 – Fica criado o Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT, com a finalidade de captar e centralizar recursos financeiros destinados ao desenvolvimento da atividade turística no Município de Petrópolis, notadamente em aplicações na melhoria da infraestrutura de recepção turística, no incremento da oferta de informações ao turista e aos operadores do setor, e em projetos compartilhados com a iniciativa privada.”

“Art. 69 – Fica criado o Fundo Municipal de Desenvolvimento e Fomento à Cultura e ao Esporte – FMDCE, vinculado ao IMCE, com a finalidade de receber recursos financeiros a serem aplicados na promoção da cultura e dos esportes pela Prefeitura.

§ 1º – O Fundo Municipal de Desenvolvimento e Fomento à Cultura e ao Esporte – FMDCE terá como competência as atividades descritas no artigo 25 desta Lei, excetuando as diretrizes já previstas na constituição do fundo citado no inciso XX, assumindo as despesas administrativas em andamento da extinta Fundação de Cultura.”

Art. 70 – As fontes de recursos financeiros do Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT e do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Fomento à Cultura e ao Esporte – FMDCE, poderão ser a seguinte:

I – dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e seus créditos adicionais;

II – transferências de recursos federais ou estaduais;

III – contribuições de mantenedores;

IV – o produto do desenvolvimento das finalidades institucionais de seus órgãos gerenciadores, nos termos, respectivamente, do inciso XII do artigo 24, e do inciso XX do artigo 25 da presente lei, tais como: arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração da Turispetro – Secretaria de Turismo de Petrópolis ou do Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE; resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos turísticos, entre outros;

V – doações e legados, nos termos da legislação vigente;

VI – subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais;

VII – verbas de patrocínios provenientes de empresas ou instituições públicas ou privadas;

VIII – empréstimos de instituições financeiras ou outras entidades;

IX – saldos de exercícios anteriores;

X – outras receitas legalmente incorporáveis que lhe vierem a ser destinadas.

Parágrafo único – 50% (cinquenta por cento) da receita de bilheteria do Museu Casa de Santos Dumont serão revertidas ao Fundo Municipal de Turismo.”

Art. 23 – Fica criado o artigo 69-A na Lei nº 7510/2017, com a seguinte redação:

“Art.69-A – O Fundo Municipal de Cultura, criado pela Lei n.º 6.806/2010, e o Fundo Municipal de Esporte, criado pela Lei nº 5.831/2001, ficam vinculados ao Instituto Municipal de Cultura e Esportes – IMCE, mantidas suas composições e competências, consoante atribuições estabelecidas no art. 25, inciso XX, desta Lei.

Parágrafo único – Fica o Superintendente de Esporte e Lazer responsável pela gestão do Fundo Municipal de Esporte (FUMESP), pela ordenação de suas despesas, pela execução de suas políticas, ações e projetos, pela promoção do Plano de Esporte e Lazer e pelas demais competências, conforme estabelece o art.4º da Lei 5.831/2001;”

Art. 24 – Altera o parágrafo 2º do artigo 71 da Lei nº 7510/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71 – Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas da estrutura administrativa da Secretaria de Educação da Prefeitura de Petrópolis anteriores a esta Lei.

Parágrafo único – A extinção não se aplica aos cargos e funções gratificadas de: direção de escola, direção adjunta de escola, orientação escolar – dos Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, e relacionadas à inspeção escolar da Secretaria de Educação.”

Art. 25 – A gestão de recursos destinados a fundos especiais, assim como a coordenação de ações e programas definidos na lei orçamentária anual, serão administradas na forma do art. 8º, inciso VII, conforme quadro a seguir:

Gabinete do Prefeito

- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUNCRIA;
- Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FUNDPI;
- Fundo Especial de Defesa e Reparação Interesses Difusos;
- Fundo Municipal de Interesse do Consumidor – FUNCON.

Procuradoria Geral do Município

- Fundo Especial da Procuradoria – FESPRG.

Secretaria da Fazenda

- Fundo de Reserva – FR.

Secretaria de Assistência Social

- Fundo Municipal de Assistência Social FMAS;
- Fundo Comunitário Petrópolis.

Secretaria de Defesa Civil e Ações Voluntárias

- Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

- Fundo de Desenvolvimento Tecnológico – FUNTEC;
- Fundo de Desenvolvimento Econômico – FUNDEMP;
- Fundo Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Fundiário – FUNDAGRO;
- Fundo de Desenvolvimento ao Trabalhador do Município de Petrópolis – FUNTRAB.

Secretaria de Educação

- Fundo Municipal de Educação.

Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

- Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS.

Secretaria do Meio Ambiente

- Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FMCA.

Secretaria de Saúde

- Fundo Municipal de Saúde.

Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis

- Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT.

IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis

- Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- Fundo Municipal de Esportes – FMESP;
- Fundo Municipal de Desenvolvimento e Fomento à Cultura e ao Esporte – FMDCE.

Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos de Petrópolis – INPASP

- Fundo de Assistência Social ao Servidor Público de Petrópolis – FASSE.

Art. 26 – Ficam vinculados às unidades administrativas definidas pela Lei Municipal n.º 7.510/2017, os Conselhos conforme quadro a seguir:

Gabinete do Prefeito

- CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
- CMDDPI – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- COMDIM – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Petrópolis;
- COMPIR – Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- CMJ – Conselho Municipal de Juventude;
- CMDDPD – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- COMCIDADE – Conselho Municipal da Cidade de Petrópolis.
- CMCSC – Conselho Municipal de Comunicação Social do Canal de Cidadania de Petrópolis

Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

- CRPD – Conselho Revisor do Plano Diretor de Petrópolis;
- CMTHCA – Conselho Municipal de Tombamento Histórico, Cultural e Artístico.

Secretaria de Assistência Social

- CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social;
- COMSEA – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

- COMTER – Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
- COMPAF – Conselho Municipal de Política Agrícola e Fundiária.
- CMEPS – Conselho Municipal de Economia Popular Solidária

Secretaria de Educação

- CAE – Conselho de Alimentação Escolar;
- CMAS – FUMDEB – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- COMED – Conselho Municipal de Educação.

Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

- CGFMHIS – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

Secretaria do Meio Ambiente

- COMDEMA – Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública

- COMSEP – Conselho Municipal de Segurança Pública.

Secretaria de Saúde

- COMSAÚDE – Conselho Municipal de Saúde;
- CMPD – Conselho Municipal de Política sobre Drogas.

Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis

- COMTUR – Conselho Municipal de Turismo.

IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis

- CMC – Conselho Municipal de Cultura;
- CMEL – Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos de Petrópolis – INPASP

- CMPP – Conselho Municipal de Previdência de Petrópolis.

CPTrans – Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes

- COMUTRAN – Conselho Municipal de Transportes.

Art. 27 – Fica mantida a competência do Comitê Gestor da Petrópolis-Tecnópolis, que passa a estar ligado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 28 – Fica vinculado o Grupo Executivo – GEX à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, presidido pelo titular da Secretaria, visando a apreciação dos requerimentos de concessão dos benefícios previstos na Lei de sua criação, assim como o acompanhamento das obrigações assumidas pelo beneficiário, com a seguinte constituição:

I – Secretário de Desenvolvimento Econômico;

II – Secretário de Fazenda;

III – Procurador Geral do Município;

IV – Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 29 – Os itens 37 a 39 do Anexo I da Lei nº 7510/2017, passam a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 30 – Fica incluído o item 66 no Anexo I da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 31 – Os itens 8, 16, 19, 41 do Anexo IV da Lei nº 7510/2017 passam a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 32 – Ficam incluídos os itens 59 e 60 no Anexo IV da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 33 – Os itens 31 e 37 do Anexo V da Lei nº 7510/2017, passam a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 34 – Fica incluído o item 61 no Anexo V da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 35 – O item 14 do Anexo VI da Lei nº 7510/2017, passa a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 36 – Fica incluído o item 23 no Anexo VI da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 37 – O item 28 do Anexo VII da Lei nº 7510/2017, passa a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 38 – Ficam incluídos os itens 39 e 40 no Anexo VII da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 39 – Os itens 3 e 14 do Anexo IX da Lei nº 7510/2017, passam a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 40 – Fica incluído o item 73 no Anexo X da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 41 – O título do Anexo XI da Lei nº 7510/2017, passa a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 42 – Ficam incluídos os itens 47 a 50 no Anexo XI da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 43 – Ficam incluídos os itens 50 a 54 no Anexo XII da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 44 – O item 18 do Anexo XIII da Lei nº 7510/2017, passa a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 45 – Fica incluído o item 24 no Anexo XIII da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 46 – Os itens 1, 11, 12 e 25 do Anexo XIV da Lei nº 7510/2017, passam a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 47 – Ficam incluídos os itens 26 e 27 no Anexo XIV da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 48 – Os itens 1 e 28 do Anexo XV da Lei nº 7510/2017, passam a vigorar com a redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 49 – Ficam incluídos os itens 38 a 40 no Anexo XV da Lei nº 7510/2017, conforme redação apresentada como anexo ao final desta lei.

Art. 50 – Fica o Poder Executivo autorizado a criar crédito especial, a unidade gestora orçamentária necessária à implementação da presente lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura de programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos de despesa.

Art. 51 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52 – Ficam revogadas as disposições legais contrárias a esta lei.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 18 de maio de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

ANEXOS ATRIBUIÇÕES

ANEXO I GABINETE DO PREFEITO

37 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar:

I. apoiar, administrativamente, a atuação dos conselheiros tutelares no efetivo exercício de suas funções e competências;

II. analisar e providenciar o encaminhamento necessário à efetiva resolução dos processos administrativos na unidade, a fim de prover o bom andamento dos serviços;

III. auxiliar os conselheiros municipais no fluxo de comunicação com os demais órgãos públicos através de ofícios, memorandos, relatórios, editais, comunicados internos e outros;

IV. apoiar os conselheiros no atendimento público proporcionando os materiais e serviços necessários à atuação dos titulares;

V. atender às demandas de conselheiros para encaminhamento de expedientes e documentos de iniciativa própria;

VI. zelar pela manutenção e disponibilização de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das funções e atuações dos conselheiros tutelares;

VII. desempenhar outras atividades afins.

38 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional do Conselho Tutelar:

I. dar suporte necessário na operacionalização administrativa do setor, proporcionando as condições necessárias à atuação satisfatória dos conselheiros em suas competências;

II. prover os conselheiros em suas atuações com material e serviços disponíveis para atendimentos de suas competências;

III. auxiliar nas operações exercidas pelos conselheiros em apoio ao exercício de suas funções e atribuições durante o exercício de seu trabalho;

IV. desempenhar outras atividades afins.

39 – São atribuições do Motorista do Conselho Tutelar:

I. assessorar os trabalhos inerentes ao Conselho Tutelar, na condução e manutenção do veículo oficial;

II. atender às diligências e serviços necessários ao desempenho efetivo dos serviços inerentes ao Conselho Tutelar, sempre que solicitado;

III. zelar pela conservação e manutenção dos veículos utilizados em suas atribuições;

IV. programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

V. apresentar ao chefe imediato relatórios das viagens, quando solicitado;

VI. primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Conselho Tutelar;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

66 – São atribuições do Assessor Especial de Gabinete e Logística:

I. assessorar na logística operacional do Gabinete do Prefeito, no que lhe for determinado, a fim de que ocorra a execução adequada às demandas inerentes à unidade;

II. conduzir, em especial o Prefeito, e quando lhe for confiado documentos para o destino apropriado;

III. desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Chefe de Gabinete e pelo Prefeito, para o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

IV. assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Chefe do Poder Executivo;

V. atender aos chamados do Prefeito, sempre que solicitado;

VI. acompanhar o Prefeito em agendas executivas sempre que lhe for ordenado, mesmo que fora do município, inclusive em condução a eventos e viagens;

VII. cuidar com o zelo pertinente, da preparação de viagens e uso de equipamentos e veículos para a segurança do Chefe do Poder Executivo;

VIII. coordenar a manutenção de viaturas e funcionamento de veículos de uso do Prefeito;

IX. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens e expediente de logística, sempre que for necessário ou solicitado;

X. primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

XI. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS

8 – São atribuições do Diretor do Departamento de Suprimentos Serviços Gerais e Patrimônio:

I. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à distribuição de material permanente e de consumo, e ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II. promover as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, conservação, guarda e distribuição dos materiais utilizados pela Prefeitura;

III. organizar e supervisionar o funcionamento do Almoxarifado Geral para atendimento das diversas unidades da Prefeitura;

IV. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

V. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI. promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do Patrimônio Municipal;

VII. coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;

VIII. promover o seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

IX. programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação das instalações da Prefeitura;

X. promover estudos e implantação de normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

XI. orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia e de recebimento, distribuição e envio de correspondência da Prefeitura;

XII. supervisionar os serviços gráficos e de fotocópias;

XIII. dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XIV. desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo Geral:

I. organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

II. providenciar expedientes para o recebimento de taxas diversas sob a responsabilidade do Protocolo Geral;

III. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

IV. fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

V. verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam essas condições;

VI. prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Chefe do Setor de Documentação e Serviços Gráficos:

I. promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

II. assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III. orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV. estudar e propor ao Diretor do Departamento medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V. supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

VI. coordenar e orientar a execução dos serviços gráficos, heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;

VII. executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos;

VIII. promover a manutenção corretiva dos equipamentos, controlando seus custos através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

IX. encaminhar os processos ao Arquivo Central, após receber despacho final, mantendo os respectivos registros;

X. proceder à análise dos documentos encaminhados para arquivo, verificando se houve sua conclusão;

XI. organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

41 – São atribuições do Chefe do Departamento de Controle e Análise de Procedimentos Licitatórios:

I. coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios em conjunto com o Diretor do Departamento de Licitação, Compras e Contratos Administrativos, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

II. promover análise criteriosa dos expedientes de compras, licitações e contratos, que são encaminhados como necessidades das diversas unidades administrativas do município;

III. organizar o levantamento de dados administrativos para a confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

IV. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, expedientes e procedimentos conduzidos no DELCA, necessários às tomadas de decisão que otimizem ou racionalizem as rotinas de departamento e economicidade administrativa no Município, submetendo-os ao Secretário;

V. exigir relatórios periódicos dos demais setores do DELCA, realizar reuniões frequentes com estes setores e promover pesquisas, com vistas a identificar problemas e propor soluções para o bom desenvolvimento do departamento;

VI. verificar as necessidades de capacitação dos servidores, considerando as mudanças normativas e da legislação;

VII. propor e coordenar a elaboração de metodologias com subsídios para avaliação e acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

VIII. subsidiar com observações e recomendações os pareceres, relatórios, minutas e outras peças jurídicas elaboradas pelo Chefe de Núcleo Jurídico do DELCA;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

59 – São atribuições do Assessor Especial de Pregão:

I. coordenar, organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico;

II. dirigir e supervisionar as atividades executadas pelos pregoeiros;

III. executar licitação ou distribuir, dentre os pregoeiros designados, licitações nas modalidades de pregão;

IV. receber e supervisionar o recebimento de processos e elaboração de editais de licitação;

V. encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

VI. realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento

das especificações constantes no edital da licitação;

VII. promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

VIII. encaminhar os processos licitatórios conclusos para homologação;

IX. providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

X. desempenhar outras atribuições afins.

60 – São atribuições do Chefe da Seção de Expediente e Serviços Internos:

I. promover e organizar a expedição de atos do Departamento;

II. preparar expediente a serem assinados;

III. orientar e controlar as atividades referentes à distribuição de material permanente e de consumo;

IV. promover as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, conservação, guarda e distribuição dos materiais utilizados pelo Departamento;

V. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO V SECRETARIA DE FAZENDA

31 – São atribuições do Encarregado de Serviços Jurídicos, Secretaria de Fazenda:

I. auxiliar no exame e na emissão de pareceres, minutas, atos normativos e outras peças jurídicas de interesse da secretaria;

II. colaborar na instrução de processos judiciais e administrativos;

III. ajudar na apreciação e elaboração de minutas de atos legais, convênios, contratos e outros documentos congêneres;

IV. manter atualizado o controle dos tramites dos feitos judiciais, procedendo às pesquisas solicitadas;

V. manter a coletânea de leis, decretos, portarias e demais documentos jurídicos;

VI. elaborar relatórios periódicos das atividades, sob orientação do Assessor Técnico Jurídico;

VII. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto à sua observância;

VIII. monitorar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

IX. acompanhar as fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

X. desempenhar outras atribuições afins.

37 – São atribuições do Chefe de Núcleo de Fiscalização do ITBI:

I. promover a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

II. promover a execução das atividades externas necessárias ao lançamento dos tributos municipais, bem como realizar quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos tributários da prefeitura;

III. promover o exercício do regime especial de fiscalização de ITBI, mediante a designação de Fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração da receita bruta;

IV. fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias, bem como promover a aplicação de multas;

V. orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

VI. inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização e postos de fiscalização;

VII. instruir e informar processos relativos aos assuntos de sua competência;

VIII. presidir reuniões periódicas com seus subor-

dinados diretos, a fim de obter unidade de ação fiscal e administrativa da Fiscalização;

IX. propor ao Diretor de Fiscalização, a publicação de aviso e editais;

X. providenciar estatística e mapas de arrecadação do ITBI;

XI. desempenhar outras atribuições afins.

61 – São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

I. prestar assessoria nos trabalhos dos departamentos e setores em matérias jurídicas, especialmente de natureza tributária, empresarial, financeira, administrativa, contábil e constitucional;

II. coordenar a instrução de processos judiciais e recomendar ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III. fazer a representação junto aos órgãos públicos, quando se fizer necessária a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Secretaria;

IV. examinar e emitir pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da Secretaria;

V. apresentar ao Secretário de Fazenda relatórios periódicos das atividades;

VI. coordenar o controle dos processos judiciais;

VII. apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Secretaria;

VIII. promover a elaboração técnica de atos e normas administrativas de autoria da Secretaria, seus departamentos e setores, no objetivo de instrução e regulamentação;

IX. orientar, programar e coordenar os trabalhos jurídicos nos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Procuradoria Geral;

X. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO VI COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

14 – São atribuições da Divisão de Análise de Prestação de Contas:

I. estabelecer critérios aos trabalhos e rotinas necessárias ao bom desempenho de suas atividades no setor;

II. providenciar a análise e encaminhamento da fase de prestação de contas até sua respectiva aprovação pelo Concedente;

III. analisar e verificar a correta condução dos planos de trabalhos a serem executados pelas unidades responsáveis na gestão de projetos e convênios, zelando pelas boas práticas de gestão com objetivo de êxito nas prestações de contas;

IV. solicitar adequações às rotinas e procedimentos de gestão de convênios e execução de projetos a fim de promover a correta prestação de contas;

V. desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições da Chefia da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento:

I. realizar os trabalhos de atendimento ao público interno e externo;

II. promover a guarda dos requerimentos que estiverem para cumprimento de exigências em despacho interlocutório, os que já estiverem com despacho final, bem como aqueles em que o requerente deverá participar;

III. atender os requerentes esclarecendo quanto à possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

IV. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle dos requerimentos e dos seus respectivos andamentos;

V. informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

VI. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Coordenadoria;

VII. assessorar os superiores na avaliação de pedidos de materiais;

VIII. executar serviços de gestão, controle e conferência de documentos e bens da Coordenadoria;

IX. auxiliar nas ações que envolvem os expedientes, correspondências, protocolos e processos que circulam em sua área e distribuí-los aos demais setores competentes da Coordenadoria;

X. dar apoio administrativo a todos os setores da Coordenadoria, auxiliando na organização, manutenção e controle das instalações e dos equipamentos;

XI. cumprir ações relacionadas à suprimentos e despesas necessárias ao funcionamento da Coordenadoria;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO VII

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

28 – São atribuições do Chefe da Seção de Programas Sociais Habitacionais:

I. organizar, sistematizar e manter atualizados os cadastros das famílias atendidas pelos Programas;

II. realizar atendimentos às famílias beneficiárias dos Programas, quando necessário;

III. auxiliar na organização e nas atividades dos Programas, de acordo com as solicitações da Chefia;

IV. planejar, organizar e executar o cadastramento dos beneficiários dos Programas Sociais Habitacionais;

V. promover o arquivamento de documentos inerentes aos Programas;

VI. fazer o encaminhamento das famílias beneficiárias para inclusão no Cadastro Único, quando necessário;

VII. elaborar relatórios mensais com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas;

VIII. participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

IX. fazer o encaminhamento das famílias beneficiárias para inclusão no Cadastro Único, quando necessário, para o bom desempenho dos programas.

39 – São atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento em Família Acolhedora:

I. planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução do Serviço Família Acolhedora;

II. assessorar na elaboração e execução dos Planos de Trabalho referentes ao Serviço Família Acolhedora;

III. assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação do Serviço Família Acolhedora;

IV. monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos sistemas de informações referentes ao Serviço Família Acolhedora;

V. propor, coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes e famílias que aderem ao Serviço Família Acolhedora;

VI. acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes ao Serviço Família Acolhedora;

VII. propor e participar de reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

VIII. participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;

IX. desempenhar outras atividades e ações relacionadas ao Serviço Família Acolhedora.

40 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Análise Técnica Social:

I. assessorar, planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos Programas Sociais Habitacionais;

II. realizar atendimentos às famílias beneficiárias do(s) Programa(s), quando necessário;

III. planejar, organizar e coordenar o cadastramento dos beneficiários dos Programas Sociais Habitacionais;

IV. planejar, organizar e realizar as ações relativas ao cadastro, seleção e hierarquização da demanda para os empreendimentos habitacionais;

V. auxiliar na organização e nas atividades dos Programas Sociais;

VI. assessorar, acompanhar e fiscalizar o trabalho técnico social de empreendimentos habitacionais;

VII. elaborar relatórios mensais com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas;

VIII. participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

IX. promover e participar de reuniões com representantes da rede intersetorial, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e monitoramento dos Programas;

X. participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de defesa e promoção dos direitos;

XI. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, para o bom desempenho dos Programas Sociais.

ANEXO IX

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3 – São atribuições do Gerente de Apoio Jurídico, Administrativo e Financeiro:

I. assessorar os diversos setores e departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Município, em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos, demandas judiciais, procedimentos informativos e inquéritos;

II. examinar e emitir pareceres, minutas e outras peças jurídicas em geral;

III. apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios e contratos;

IV. manter a coletânea de leis, decretos e portarias;

V. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto à sua observância;

VI. acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

VII. acompanhar as fases do processo licitatório até a sua fase final;

VIII. preparar o expediente financeiro a ser assinado pelo Secretário e os demais despachos pertinentes à área;

IX. supervisionar e analisar a documentação referente aos setores subordinados à sua área;

X. manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

XI. promover as atividades de apoio administrativo e financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

XII. manter contatos com entidades públicas do Município, Estado e União, para melhorar o desempenho da Secretaria;

XIII. manter o controle de execução do acompanhamento das receitas e das despesas para análise, elaboração e reformulação do orçamento e demais normas vigentes;

XIV. controlar o patrimônio de guarda da Secretaria;

XV. elaborar o orçamento anual em conjunto com os demais departamentos;

XVI. desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Rural:

I. mobilizar e motivar a população rural para formação da consciência crítica sobre seus problemas prioritários;

II. informar e pesquisar junto aos produtores rurais novas formas de atendimento de seus produtos;

III. produzir relatórios necessários a análise do desenvolvimento rural, no município.

IV. realizar visitas em propriedades rurais e avaliar indicadores sobre o desenvolvimento rural;

V. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO X

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

73 – São atribuições do Chefe da Seção de Atendimento e Avaliação em Educação Especial:

I. dar suporte às ações administrativas de planejamento e coordenação relativas ao processo educativo;

II. realizar pesquisas que ajudem na confecção dos conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem;

III. auxiliar as ações de formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos profissionais da educação infantil e dos procedimentos psicopedagógicos;

IV. colaborar na promoção e realização de fóruns, cursos, seminários e outros eventos de interesse da Rede Municipal de Ensino;

V. assessorar tecnicamente a fiscalização do cronograma e acompanhamento das atividades afins realizadas pela equipe técnica da Secretaria de Educação nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI. manter a organização e a guarda da documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;

VII. executar as orientações destinadas à realização de reuniões periódicas com a comunidade escolar e pais;

VIII. efetivar o encaminhamento dos alunos para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município ou em outras localidades;

IX. cooperar nas atividades a serem realizadas com os demais setores da Secretaria de Educação e Secretarias afins;

X. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO XI

SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE FUNDIÁRIA

47 – São atribuições do Gerente e Supervisor de Manutenção Viária:

I. detectar e comunicar ao Diretor as necessidades de manutenção viária, execução de obra de recuperação de pavimentação, substituição ou criação de sistema de micro e meso-drenagem, obras de contenção de vias públicas e dos rios e córregos, obras de dragagem de rios, córregos e lagos, contendo relatório de prioridades, custo benefício e solução técnica recomendada;

II. supervisionar as intervenções de manutenção viária em execução;

III. promover as especificações dos elementos materiais, serviços e demais instruções técnicas para conduzir os processos de licitação;

IV. estimar e orçar custos dos serviços de recuperação e manutenção, a fim de elaborar relatórios periódicos dos serviços;

V. assessorar na elaboração e proposição do dimensionamento das equipes de trabalho e na previsão periódica de consumo de materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção viária, realizados diretamente ou por empreitada;

VI. manter controle da conservação, manutenção e distribuição dos equipamentos, máquinas e viaturas, produzindo controle do custo, inclusive através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

VII. executar as operações programadas de produção de massa asfáltica para as obras de pavimentação das vias públicas municipais;

VIII. contribuir para a manutenção do controle sobre a quantidade e qualidade de massa produzida pelos fornecedores, por meio dos parâmetros adequados;

IX. prover informações relativas ao registro e controle de entrada, consumo e estoque de matéria prima e demais insumos necessários à produção de asfalto e à manutenção dos equipamentos instalados;

X. fornecer informações e documentos essenciais à constituição e atualização de planos de controle da vida útil dos equipamentos;

XI. auxiliar na execução e no controle de planos de manutenção preventiva dos equipamentos e na

supervisão das operações de limpeza, engraxamento, troca de óleo e reajustes de sistema e peças;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

48 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto Operacional de Máquinas:

I. supervisionar, controlar e promover as operações com máquinas, na execução de serviços de iniciativa da unidade;

II. promover o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;

III. auxiliar na programação e no controle de máquinas e viaturas necessárias à execução das tarefas;

IV. auxiliar na elaboração dos planos de manutenção preventiva e de controle da vida útil das viaturas e equipamentos;

V. desempenhar outras atribuições afins.

49 – São atribuições do Assessor Técnico Administrativo:

I. prestar apoio ao Diretor em assuntos inerentes ao seu campo de atuação na administração da unidade;

II. providenciar o encaminhamento e devido arquivo de documentos;

III. operacionalizar a escrituração de documentos técnicos e administrativos;

IV. confeccionar calendário de acompanhamento de serviços relacionados à atuação da unidade administrativa;

V. atender e prestar informação sobre serviços executados na Secretaria;

VI. receber as pessoas que procurem o Secretário, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada se seus problemas;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

50 – São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio em Programas Habitacionais e Fundiários:

I. encaminhar ao Secretário as necessidades de programas habitacionais e de regularização Fundiária;

II. supervisionar e controlar as atividades de programas e ações habitacionais e de regularização fundiária;

III. promover vistorias, parecer técnico em apoio aos programas habitacionais e de regularização fundiária, e também em apoio aos demais departamentos da secretaria;

IV. organizar e manter atualizado os programas habitacionais e de regularização fundiária;

V. coordenar levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução de custos para execução dos projetos e programas em habitação e regularização fundiária;

VI. desempenhar outras atribuições e afins.

ANEXO XII SECRETARIA DE SERVIÇOS, SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

50 – São atribuições do Chefe da Seção de Estatísticas:

I. organizar, orientar tecnicamente e supervisionar a elaboração de pesquisas;

II. realizar estudos e diagnósticos necessários ao planejamento da Secretaria;

III. organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações para o planejamento das ações municipais;

IV. implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

V. supervisionar e orientar tecnicamente a realização de pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;

VI. estabelecer mecanismos de cooperação e articulação com instituições oficiais de pesquisas, para levantamento de informações e dados estatísticos necessários aos trabalhos realizados na Secretaria;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

51 – São atribuições do Chefe do Setor de Inteligência, Secretaria de Serviços, Ordem e Segurança Pública:

I. assessorar a Secretaria nos assuntos pertinentes à Segurança Pública;

II. realizar contato com todos os órgãos externos, gerando informações referentes aos Guardas Cívicas Municipais;

III. controlar, monitorar e estabelecer procedimentos no trato de informações de segurança junto à órgãos da administração e outras esferas governamentais;

IV. acompanhar toda informação divulgada e fornecida sobre segurança pública no Município;

V. elaborar relatórios e estabelecer rotinas e procedimentos de avaliação das informações coletadas, produzindo relatórios de análise;

VI. cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VII. elaborar, propor, implantar e executar ações de inteligência para melhoria da segurança pública municipal;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

52 – São atribuições do Chefe da Seção de Projetos e Programas:

I. assessorar e auxiliar o Secretário nos assuntos pertinentes às atividades de projetos e programas de acordo com programas federais e estaduais de segurança;

II. planejar e coordenar as atividades de capacitação e treinamentos para Guardas Cívicas, voluntários e representantes de comunidade, com vistas à promoção da paz, redução da violência e formação continuada;

III. elaborar, propor e implantar a execução de projetos e programas em segurança pública;

IV. propor campanhas educativas relacionadas à segurança pública;

V. realizar estudos e pesquisas relativos à segurança pública;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

53 – São atribuições do Chefe de Seção de Patrimônio e Suprimentos:

I. exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;

II. manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;

III. fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;

IV. relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;

V. manter em arquivo toda a documentação relativa à aquisição dos bens;

VI. classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;

VII. efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;

VIII. fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o setor Contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;

IX. requisitar material de consumo e material permanente;

X. manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XI. analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos;

XII. inteirar-se das publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outros aspectos que informem sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

54 – São atribuições do Supervisor Geral de Assuntos e Apoio Comunitário:

I. auxiliar no monitoramento e implementação da legislação que rege os Programas Assistenciais;

II. estabelecer e operacionalizar processos e rotinas que auxiliem na supervisão do planejamento,

coordenação e acompanhamento dos programas e campanhas assistenciais nas comunidades;

III. contribuir para elaboração e divulgação do plano de trabalho e programas assistenciais em consonância com os demais órgãos da Administração Direta;

IV. assessorar na supervisão do funcionamento dos programas estaduais e federais de assistência social de responsabilidade da Secretaria;

V. monitorar a execução de atividades educativas e sociais de integração entre a administração pública e as comunidades;

VI. produzir os relatórios gerenciais necessários das ações e atividades relacionadas aos programas e campanhas;

VII. acompanhar os processos de interesse do setor;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO XIII SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

18 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio a Fundos e Conselhos:

I. apoiar a Gerência Administrativa Financeira na execução de expedientes relacionados a execução financeira da Secretaria e Fundos administrados e vinculados a sua atribuição;

II. elaborar propostas relacionadas as atividades e projetos pertinentes a secretaria e fundos, exigidos para a constituição do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

III. controlar os saldos financeiros e orçamentários dos Fundos vinculados à Secretaria;

IV. verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação das despesas da Secretaria e dos Fundos;

V. prestar contas das aplicações de recursos dos Fundos;

VI. assessorar na gestão dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria e aos demais Conselhos que a Secretaria tem assento;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Chefe do Setor Operacional:

I. dar suporte à operacionalização administrativa da coordenadoria, proporcionando as condições necessárias à realização de suas atribuições institucionais;

II. auxiliar no planejamento de todas as etapas necessárias à realização da Coordenadoria;

III. prover o superior com análise das providências necessárias à realização das suas atribuições e operacionalização das iniciativas da Coordenadoria;

IV. auxiliar a Coordenadoria, produzindo relatórios e expedientes necessários às etapas de preparação e harmonização dos trabalhos, buscando atingir os objetivos propostos;

V. produzir elementos de prevenção a desvios e incorreções que possam prejudicar as iniciativas e objetivos do setor;

VI. desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XIV TURISPETRO – Secretaria de Turismo de Petrópolis

1 – São atribuições do Secretário de Turismo:

I. representar a TURISPETRO em eventos, se necessário representando a autoridade municipal;

II. elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico da TURISPETRO;

III. encaminhar a setores e departamentos da administração municipal documentos e processos pertinentes a atuação de suas atividades e competência;

IV. autorizar as despesas consignadas no orçamento e autorizar processos de despesa necessários ao desempenho das funções inerentes à Secretaria;

V. praticar atos administrativos necessários ao desempenho de funções competentes ao órgão e setor sob sua administração;

VI. desempenhar outras atividades afins.

11 – São atribuições do Assessor Técnico de Criação e Propaganda:

I. promover a elaboração de materiais de divulgação e estratégias de marketing dos eventos constantes do calendário ou determinados pela gestão;

II. elaborar a documentação pertinente para prover à administração as pesquisas e mecanismos necessários à divulgação de eventos, de acordo com a capacidade financeira estipulada;

III. auxiliar na apresentação de estudos solicitados pela gestão para planejamento dos eventos;

IV. apoiar os demais setores da estrutura no que for necessário para promoção de eventos no município e divulgação das marcas da cidade;

V. controlar todas as operações e especificações pertinentes às suas competências em auxílio à operacionalização e promoção de eventos;

VI. desempenhar outras atividades afins.

12 – São atribuições do Assessor de Comunicação Social e Marketing:

I. assessorar os setores da Secretaria na divulgação social de todos os procedimentos e trabalhos necessários ao desenvolvimento da promoção turística;

II. estabelecer procedimentos e rotinas que proporcionem a correta e ordenada divulgação dos atos administrativos do órgão;

III. apresentar os estudos solicitados pela gestão para o desenvolvimento de uma programação de divulgação da produção governamental do órgão;

IV. apoiar o Diretor-Presidente realizando sua apresentação nos órgãos de divulgação e mídia em geral;

V. desempenhar outras atividades afins.

25 – São atribuições do Chefe da Seção Operacional de Eventos:

I. dar suporte à operacionalização administrativa do setor, proporcionando as condições necessárias à realização dos eventos produzidos pela Turispetro;

II. auxiliar no planejamento de todas as etapas necessárias à realização de eventos;

III. prover o superior com análise das providências necessárias à realização de eventos constantes do calendário ou apresentados como necessários ao cumprimento de metas previstas no Plano Municipal de Turismo;

IV. auxiliar nas operações de realização de eventos, produzindo relatórios e expedientes necessários às etapas de preparação e harmonização de eventos, buscando atingir os objetivos propostos;

V. produzir elementos de prevenção a desvios e incorreções que possam prejudicar a realização de eventos ou consequências que o desviem do objetivo proposto;

VI. desempenhar outras atividades afins.

26 – São atribuições do Chefe da Divisão Operacional de Eventos:

I. coletar, processar e divulgar dados sobre as atividades turísticas do Município e região, mantendo inventário dos recursos turísticos deste, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

II. cuidar da inserção dos subsídios e informações para o banco de dados do Turismo, mantendo-o atualizado;

III. organizar as informações e dados coletados e preparar relatórios estatísticos de visitação e informações turísticas;

IV. auxiliar na elaboração de relatórios relacionados à pesquisa de campo visando coleta de dados e subsídios;

V. providenciar o levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município e região, bem como estudar as suas potencialidades;

VI. manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas;

VII. executar tarefas correlatas e submeter-se a programas de treinamento, a critério de sua chefia;

VIII. elaborar dados de informações turísticas;

IX. analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos ou categorias sociais, interpretando dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos;

X. desempenhar outras atividades afins.

27 – São atribuições do Assessor Operacional de Eventos:

I. dar suporte à operacionalização administrativa do setor, propiciando as condições necessárias à realização dos eventos produzidos pela Turispetro;

II. operacionalizar e executar as orientações e as ações planejadas para todas as etapas necessárias à realização de eventos;

III. comunicar ao superior providências operacionais necessárias à realização de eventos constantes do calendário ou apresentados como necessários ao cumprimento de metas previstas no Plano Municipal de Turismo;

IV. auxiliar com informações técnicas e práticas as operações de realização de eventos, para fins de produção dos relatórios e expedientes necessários às etapas de preparação e harmonização de eventos, buscando atingir os objetivos propostos;

V. observar e informar elementos de prevenção a desvios e incorreções que possam prejudicar a realização de eventos ou consequências que o desviem do objetivo proposto;

VI. organizar a guarda dos materiais utilizados nos eventos, visando a reutilização em eventos futuros e a manutenção da memória dos eventos realizados;

VII. desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XV

IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis

1 – São atribuições do Diretor-Presidente do IMCE:

I. elaborar e coordenar, juntamente com a Superintendência e a Diretoria, o Planejamento Estratégico do IMCE;

II. encaminhar, à Controladoria Geral do Município, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado:

- a) o balancete mensal;
- b) relatórios de atividades;
- c) prestações de contas dos eventos realizados;
- d) outros documentos previstos em lei;

III. convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Curador;

IV. autorizar as despesas consignadas no orçamento e/ou extra-orçamentárias;

V. assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, quando autorizado pelo chefe do executivo;

VI. movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos, fundos e contas do IMCE, exceto do FUMESP, previsto na Lei 5.831/2001, cuja permissão será admitida apenas na ausência do Superintendente de Esportes e Lazer;

VII. executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração e publicidade nos locais sob sua tutela;

VIII. desempenhar outras atribuições afins, necessários para o bom funcionamento do instituto.

28 – São atribuições do Superintendente de Esportes e Lazer:

I. responsabilizar-se pela gestão das atividades esportivas e de lazer do IMCE;

II. propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento do Esporte no Município;

III. identificar e selecionar oportunidades para a formulação e implantação de projetos estruturantes da área do Esporte, buscando sua viabilização através de parcerias de cooperação com organismos e instituições públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais;

IV. orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades esportivas do município;

V. dirigir e orientar as atividades esportivas desenvolvidas pelos setores do IMCE;

VI. planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades esportivas, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

VII. coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços esportivos do IMCE;

VIII. efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins;

IX. apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;

X. dirigir os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

XI. promover programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

XII. analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidade de cada região da cidade;

XIII. promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

XIV. elaborar o plano municipal de esporte e lazer, as políticas de execução do plano, o planejamento orçamentário financeiro e as atribuições relativas ao art.4º da Lei 5.831/2001.

38 – São atribuições do Gerente Operacional:

I. dirigir a equipe de manutenção e zelar pelo bom estado físico das unidades integrantes do Instituto, bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações;

II. supervisionar a utilização dos prédios administrados pelo Instituto, no que tange à conservação e manutenção de sua estrutura física, sempre em linha com as determinações dos órgãos de tombamento, quando pertinente;

III. coordenar e orientar os servidores subordinados a esta Gerência;

IV. solicitar a compra de materiais e a contratação de prestação de serviços, sempre que necessário, e supervisionar a execução de serviços contratados, tanto nas atividades rotineiras de manutenção quanto nos eventos realizados pelo Instituto;

V. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos administradores dos imóveis sob sua supervisão e das equipes contratadas para a realização de eventos;

VI. orientar, gerir e fazer executar as atividades de manutenção;

VII. administrar o Setor Operacional do Instituto;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

39 – São atribuições do Assessor Especial de Gestão Fomento a Cultura e Esportes:

I. assessorar o Gabinete da Presidência;

II. assessorar diretamente o Diretor-Presidente no exercício de suas atividades;

III. executar e controlar as atividades administrativas e burocráticas pertinentes à Presidência;

IV. executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;

V. controlar a rotina interna de documentação e procedimentos administrativos em auxílio aos demais setores e departamentos administrativos;

VI. manter o controle dos processos que circulam na Presidência;

VII. participar do planejamento, organização e execução de atividades e projetos do Instituto;

VIII. apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados na Presidência;

IX. agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

X. comunicar e publicar todos os atos da Presidência, quando necessário;

XI. desempenhar outras atividades afins.

40 – São atribuições do Assessor Operacional:

I. operacionalizar a manutenção e zelar pelo bom estado físico das unidades integrantes do Instituto, bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações;

II. auxiliar o gerente no que tange à conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis administrados pelo município;

III. apresentar as necessidades de materiais e serviços para manutenção das atividades rotineiras de manutenção quanto nos eventos realizados pelo Instituto;

IV. prestar auxílio e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelas equipes contratadas para a realização de eventos;

V. orientar, gerir e fazer executar as atividades de manutenção;

VI. administrar o Setor Operacional do Instituto;

VII. desempenhar outras atividades afins.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 7.517 de 18 de maio de 2017

Denomina "Servidão Patrícia de Cima Alves Vidal Bustamante", o logradouro público localizado na Rua Augusto Severo, Bairro Morin.

Art. 1º – Fica denominado "Servidão Patrícia de Cima Alves Vidal Bustamante", o logradouro público localizado na Rua Augusto Severo, próximo ao nº 616, bairro Morin, com aproximada-mente 37m de extensão.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 18 de maio de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 139 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 BIANKA BARBOSA PENHA, no cargo de Professor de Educação Básica P1A do Q.P., matrícula nº 21279-2, a partir de 02/05/2017. (Proc. nº 10.008/17).

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 140 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, ao servidor WALMIR ROGÉRIO ARCHANJO DA SILVA, no cargo de Professor de Educação Básica P1B do Q.P., matrícula nº 21626-7, a partir de 20/03/2017. (Proc. nº 8.446/17).

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 141 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 KAROLINE CRISTINA ARRUDA SANCHES, no cargo de Inspetor de Disciplina do Q.P., matrícula nº 21682-8, a partir de 02/05/2017. (Proc. nº 9.654/17).

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 142 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. 148 da Lei nº 6.946/12, 180 (cento e oitenta) dias de licença gestante, as servidoras abaixo relacionadas:

– LUCÍLIA MARQUES CORREA, no cargo de Professor de Educação Básica P1A, matrícula nº 21740-9, a partir de 17/04/17. (Proc. nº 15.968/17)

– LÍVIA CARVALHO DA FONSECA RESENDE, no cargo de Professor de Educação Básica P1B, matrícula nº 19823-4, a partir de 03/05/17. (Proc. nº 16.099/17)

– SIMONE SILVA DE MELO, no cargo de Professor de Educação Básica P1B, matrícula nº 23036-7, a partir de 28/04/17. (Proc. nº 16.130/17)

– BIANCA CARVALHO GAVIOLI, no cargo de Professor de Educação Básica P1B, matrícula nº 20314-9, a partir de 02/05/17. (Proc. nº 16.538/17)

– GISELE FERNANDA DA SILVA CAETANO, no cargo de Cozinheiro, matrícula nº 22796-0, a partir de 24/04/17. (Proc. nº 16.561/17)

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

APOSTILA Nº 21 de 11 de maio de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE, apostilar o nome de TÂNIA MARIA DIAS OLÍMPIO, no cargo de Cozinheiro, matrícula nº 22446-4, para TÂNIA MARIA DIAS, conforme documentos comprobatórios apresentados. (Proc. nº 16.711/17).

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

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 004/2017

EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Extrato de Prorrogação do Contrato de Trabalho, firmado entre a Prefeitura de Petrópolis e os Srs. ARTHUR FERNANDO RODRIGUES DE ALMEIDA e JOÃO BATISTA ZIMBRÃO MORAES.

OBJETO: Prorrogar o prazo da cláusula 1ª do instrumento original, no período de 25/04/2017 a 24/10/2017, mantendo-se as demais cláusulas contratuais do citado instrumento.

FUNDAMENTO: Nos termos de que faculta a Lei nº 7.137 de 20/12/2013 em seu Artigo 3º, parágrafo único, de acordo com os Processos nº 03570/2015 e 05395/2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 005/2017

EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Extrato de Prorrogação do Contrato de Trabalho, firmado entre a Prefeitura de Petrópolis e os Srs. CARLA

LETICIA VIEIRA DOS SANTOS, GILIARD FERREIRA DE OLIVEIRA, LUIZ ENÉAS DIOGO DA COSTA e MARCELO VITALE.

OBJETO: Prorrogar o prazo da cláusula 1ª do instrumento original, no período de 25/04/2017 a 24/10/2017, mantendo-se as demais cláusulas contratuais do citado instrumento.

FUNDAMENTO: Nos termos de que faculta a Lei nº 7.137 de 20/12/2013 em seu Artigo 3º, parágrafo único, de acordo com os Processos nº 03570/2015 e 05395/2017.

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO DE 24/04/17 DO ILMO. SR. PREGOEIRO

Processo nº 410504/2016 – SED – Pregão Presencial nº 06/2017 – Tendo em vista o parecer da ASJUR e da SCI, adjudico o objeto da presente licitação às Empresas: CELLI MERCANTIL E INDUSTRIAL LTDA, no item 01, pelo valor total de R\$ 20.195,00, AMABELLA COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI, nos itens 02, 05, 08, 15 e 16, pelo valor total de R\$ 199.111,70, HORTO CENTRAL MARATAÍZES LTDA, nos itens 03, 04 e 10, pelo valor total de R\$ 129.744,00, BLACK HORSE DE AREAL COMÉRCIO LTDA – EPP, no item 06, pelo valor total de R\$ 141.568,00, 100% EMBALAGENS DISTRIBUIDORA DE ALÉM PARAIBA LTDA – EPP, no item 07, pelo valor total de R\$ 17.752,80, HB MULTISERVIÇOS LTDA, nos itens 09, 12, 13, 17 e 18, pelo valor total de R\$ 215.984,00 e C. TEIXEIRA 110 COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA no item 11, pelo valor total de R\$ 137.160,00, conforme disposto no art. 3º, IV da Lei 10.520/02 e art. 6º, XXII do Decreto Municipal 335/06.

VANTOIL ALVES DE LIMA
Pregoeiro (Portaria nº 037/17)

DESPACHO DE 27/04/2017 DA SRA. PREGOEIRA

Processo 205.381/2016 – SSA – Pregão Eletrônico nº 08/2017 – Tendo em vista o parecer da ASJUR e da SCI, adjudico o objeto da presente licitação às Empresas: HOSPINOVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, nos itens: 03, 05, 07, 09, 11, 16, 18, 20, 23, 24, 44, 50, 64, 66 e 75, pelo valor total de R\$ 659.863,64; MEDICINALI PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, nos itens 12, 13, 25, 26, 27, 29, 46, 59, 67 e 68, pelo valor total de R\$ 28.540,00; VENÂNCIO PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, nos itens 32, 33, 34, 35 e 45, pelo valor total de R\$ 146.916,07; ELI LILLY DO BRASIL LTDA, nos itens 41, 42 e 70, pelo valor total de R\$ 80.280,90; PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA, nos itens 53, 62, 63 e 73, pelo valor total de R\$ 112.594,30; SOGAMAX – DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA – ME, no item 69, pelo valor total de R\$ 22.631,40; NOVASUL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, no item 74, pelo valor total de R\$ 15.697,80 e S3 MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, no item 66, pelo valor total de R\$ 202.200,00, conforme disposto no art. 3º, IV da Lei 10.520/02 e art. 6º, XXII do Decreto Municipal 335/06.

SIMONI DE SÁ FERREIRA TEIXEIRA
(Pregoeira designada pela Portaria 202/2017)

DESPACHO DE 06/04/2017 DA SRA. PREGOEIRA

Processo 10.319/2017 – SADRH – Pregão Presencial nº 09/2017 – Tendo em vista o parecer da ASJUR e da SCI, adjudico o objeto da presente licitação à Empresa: ER Entretenimento, Promoções e Eventos Ltda – ME, pelo lance total ofertado de R\$ 61.000,00, conforme disposto no art. 3º, IV da Lei 10.520/02 e art. 6º, XXII do Decreto Municipal 335/06.

SIMONI DE SÁ FERREIRA TEIXEIRA
Pregoeira designada pela Portaria 202/2017

AVISO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2017

Objeto: O objeto do presente Chamamento Público é a CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINAN-CEIROS, POR MEIO DE PATROCÍNIO POR COTA E FORNECIMENTO EXCLUSIVO DE BEBIDAS para a realização da 28ª BAUFEST – FESTA DO COLONO ALEMÃO, con-forme especificado no Edital.

LOCAL/HORA: O Edital completo do Chamamento Público, a ser adquirido e maiores informa-ções poderão ser obtidos no DELCA – Departamento de Licitações, Compras e Contratos Admi-nistrativos, sito à Av. Barão do Rio Branco, 2.846, 3º andar, Centro, Petrópolis/RJ, no horário de 9h30 às 18h, de segunda a sexta-feira e nos "sites": www.petropolis.rj.gov.br – Portal da Transpa-rência ou através do e-mail: sadlicita@gmail.com a partir de 23/05/2017.

LOCAL/DIA/HORA DA ENTREGA DO ENVELOPE: O envelope contendo a proposta e a habilitação deverá ser entregue à Comissão de Chamamento Público, no dia 08/06/2017 às 14h, no endereço e horário acima men-cionados.

Petrópolis, 18 de maio de 2017.

MARCELO VALENTE

Diretor-Presidente da Turispetro

AVISO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2017

Objeto: O objeto do presente é o Chamamento Público de instituições e/ou suas mantenedoras de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas ou confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, localizadas ou com sede no Município de Petrópolis, interes-sadas em firmar com a Administração Municipal, Termo de Colaboração para o atendimento de alunos da Rede Pública Municipal, sendo o total de 4.059 (quatro mil e cinquenta e nove) vagas a serem preenchidas, sendo 1.471(Mil, quatrocentos e setenta e um) vagas na Educação Infantil e 2.588 (Dois mil, quinhentos e oitenta e oito) vagas no Ensino Fundamental, atendi-das as condi-ções mínimas de participação estabelecidas neste instrumento.

LOCAL/HORA: O Edital completo do Cha-mamento Público a ser adquirido e maiores informa-ções poderão ser obtidos no DELCA – Departamento de Licitações, Compras e Con-tratos Admi-nistrativos, sito à Av. Barão do Rio Branco, 2.846, 3º andar, Centro, Petrópolis/RJ, no horário de 12h às 18h, de segunda a sexta-feira e nos "sites": www.petropolis.rj.gov.br – Portal da Transpa-rência ou através do e-mail: sadlicita@gmail.com a partir de 19/05/2017.

LOCAL/DIA/HORA DA ENTREGA DO ENVE-LOPE: O envelope contendo a proposta/Plano de Trabalho deverá ser entregue à Comissão de Chamamento Público, até o dia 20/06/2017 às 14h, no endereço acima mencionado.

Petrópolis, 18 de maio de 2017.

ANDERSON LUÍS JULIANO

Secretário de Educação

Secretaria de Assistência Social**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 018/2017**

Proc. 16766/2017 – De acordo com o Art. 26 da lei 8666/93, ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer do NÚCLEO JURÍDICO/DELCA, para a contratação da empresa BINGEN COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME, no valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), com amparo legal no artigo 24, II da Lei Federal nº 8666/93.

Em 16/05/17

DENISE MARIA R. QUINTELLA COELHO

Secretária de Assistência Social

Por Delegação de Competência – Decreto nº 006/17

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 019/2017

Proc. 16765/2017 – De acordo com o Art. 26 da lei 8666/93, ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer do NÚCLEO JURÍDICO/DELCA, para a contratação da empresa PANIFICAÇÃO RETIRO LTDA – EPP, no valor de R\$ 164,00 (cento e sessenta e quatro reais), com amparo legal no artigo 24, II da Lei Federal nº 8666/93.

Em 16/05/17

DENISE MARIA R. QUINTELLA COELHO

Secretária de Assistência Social

Por Delegação de Competência – Decreto nº 006/17

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 020/2017

Proc. 16763/2017 – De acordo com o Art. 26 da lei 8666/93, ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer do NÚCLEO JURÍDICO/DELCA, para a contratação das empresas PANIFI-CAÇÃO RETIRO LTDA – EPP, no valor de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) e FULAR CONFEITARIA E PADARIA LTDA – ME, no valor de R\$ 166,40 (cento e sessenta e seis reais e quarenta centavos) com amparo legal no artigo 24, II da Lei Federal nº 8666/93.

Em 16/05/17

DENISE MARIA R. QUINTELLA COELHO

Secretária de Assistência Social

Por Delegação de Competência – Decreto nº 006/17

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 021/2017

Proc. 18214/2017 – De acordo com o Art. 26 da lei 8666/93, ratifico a Inexigibilidade de Licita-ção, conforme Parecer do NÚCLEO JURÍDICO/DELCA, para a contratação da empresa FE-TRANSPOR – FEDERAÇÃO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DA ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), com amparo legal no artigo 25, "caput", da Lei Federal nº 8666/93.

Em 17/05/17

DENISE MARIA R. QUINTELLA COELHO

Secretária de Assistência Social

Por Delegação de Competência – Decreto nº 006/17

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 022/2017

Proc. 18224/2017 – De acordo com o Art. 26 da lei 8666/93, ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer do NÚCLEO JURÍDICO/DELCA, para a contratação da empresa C. Teixeira 110 COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME, no valor de R\$ 4.013,50 (quatro mil e treze reais e cinquenta centavos) com amparo legal no artigo 24, II, da Lei Federal nº 8666/93.

Em 17/05/17

DENISE MARIA R. QUINTELLA COELHO

Secretária de Assistência Social

Por Delegação de Competência – Decreto nº 006/17

INPAS**PORTARIA Nº 143 de 09 de maio de 2017**

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Mu-nicípio de Petrópolis – INPAS, usando de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 7.353/2015;

RESOLVE mandar contar nos termos do art. 201, § 9º da Constituição Federal, o tempo de con-tribuição de LUIZ CALDEIRA LIMA – matrícula nº 11659-9, Motorista do Quadro Permanente da Prefeitura de Petrópolis, conforme discriminado na Certidão de Tempo de Con-tribuição, emitida em 28/09/2016 pelo Instituto Nacional de Seguro Social, protocolo nº 17721001.1.00144/98-6, perfazendo um total de 4.429(quatro mil e quatrocentos e vinte e nove) dias, os períodos abaixo discriminados:

– 17/08/1978 a 28/06/1979;

– 01/08/1979 a 30/12/1979;

– 01/04/1981 a 28/02/1983;

– 05/04/1983 a 31/12/1986;

– 01/01/1987 a 17/03/1987;

– 18/03/1987 a 02/05/1991;

– 03/05/1991 a 10/03/1992.

(Processo nº 214/2017)

Petrópolis, 09 de maio de 2017.

FERNANDO LEITE FORTES

Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 144 de 09 de maio de 2017

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Mu-nicípio de Petrópolis – INPAS, usando de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 7.353/15;

RESOLVE

Art. 1º – Aposentar por tempo de contribuição, nos termos do art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47/2005, LUIZ CALDEIRA LIMA – matrícula nº 11659-9, Motorista – Nível: 2JOB do Quadro Permanente da Prefeitura de Petrópolis;

Art. 2º – Fixar a remuneração mensal em R\$ 1.286,62 (mil e duzentos e oitenta e seis reais e ses-senta e dois centavos),

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. (Processo nº 214/17)

Petrópolis, 09 de maio de 2017.

FERNANDO LEITE FORTES

Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 145 de 09 de maio de 2017

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Mu-nicípio de Petrópolis – INPAS, usando de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 7.353/15;

RESOLVE

Art. 1º – Aposentar por idade, nos termos do art. 40, § 1º, Inciso III, alínea "b", com redação da-da Emenda Constitucional nº 41/2003 OSMARINA CARVALHO DOS SANTOS – matrí-cula nº 4427, Auxiliar de Enfermagem – Nível: SO1J do Quadro Permanente da Prefeitura de Petrópolis;

Art. 2º – Fixar a remuneração mensal em R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais);

Art. 3º – O reajuste do benefício reger-se-á na forma do disposto no art. 15 da Lei nº 10.887/04;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. (Processo nº 253/2017)

Petrópolis, 09 de maio de 2017.

FERNANDO LEITE FORTES

Diretor-Presidente