



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

LUIZ FERNANDO VAZ

Vice-Prefeito

NEY BOTAFOGO VARELLA JACOB
Subprefeito

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Secretária-Chefe de Gabinete

MARCUS VINICIUS DE SÃO THIAGO
Procurador-Geral

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ROSÂNGELA STUMPF DE LIMA
Secretária de Controle Interno

MARIA ELISA PEIXOTO DA COSTA BADIA
Secretária de Educação

MARIA ELISA PEIXOTO DA COSTA BADIA
Secretária de Esportes e Lazer (interino)

PAULO ROBERTO PATULÉA
Secretário de Fazenda

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Ciência e Tecnologia (interino)

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável (interino)

ALMIR SCHMIDT
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

FERNANDA CRISTINA FERREIRA VIEIRA
Secretária de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Saúde

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Segurança Pública (interino)

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Proteção e Defesa Civil

THAIS MARTINS DA COSTA FERREIRA
Coordenadora Especial de Gestão Estratégica

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

ADRIANA MADEIRA COUTINHO
Diretora-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

LEONARDO FRANÇA SOUZA
Diretor-Presidente da COMDEP

JORGE FERNANDO VIDART BADIA
Diretor-Presidente da CPTRANS

PAULO MARCOS DOS REIS
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 5059

Terça-feira, 1 de novembro de 2016



PODER EXECUTIVO

Campanha Municipal de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual Contra Crianças e Adolescentes

tenha atitude

Não feche os olhos para esse problema

www.petropolis.rj.gov.br

disque 100 DENUNCE

Atos do Prefeito

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

LEI Nº 7.461 de 31 de outubro de 2016

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa das Secretarias que cita e dá outras providências.

Art. 1º – Fica extinta, da estrutura administrativa da Prefeitura de Petrópolis, a Secretaria de Segurança Pública e criada a Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública.

Parágrafo único – As atribuições e competências da secretaria extinta serão exercidas pela Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública.

Art. 2º – Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública:

I – na área de Guarda Civil Municipal:

- a) vigilância dos Próprios Municipais;
- b) fiscalização da utilização adequada dos Parques, Jardins, Praças e outros bens de domínio público;
- c) colaboração com as autoridades policiais, federal e estadual, no que couber;
- d) atuação junto à Secretaria Municipal de Educação, visando a vigilância e cobertura das escolas da rede de ensino municipal, efetuando palestras nas unidades escolares, promovendo ações de segurança e proteção aos bens, ao corpo discente e docente visando proporcionar maior segurança;
- e) atuação junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, como órgão auxiliar da fiscalização ambiental na execução da política de controle e proteção ambiental;
- f) atuação na informação, educação e fiscalização do trânsito conforme competência municipal;
- g) atuação na apreensão de animais (equinos), realizando ainda a guarda e manutenção dos mesmos;
- h) atuação na ronda e apoio aos turistas;

II – na área de proteção e defesa civil:

- a) executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- b) promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- c) prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
- d) estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- e) promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres naturais, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- f) monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de quaisquer desastres;
- g) estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- h) desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
- i) executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- j) coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- k) incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- l) identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- m) propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
- n) vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- o) propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;

p) manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

q) mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

r) realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

s) proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

t) manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

u) estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

v) capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;

x) fiscalizar as obras particulares de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º – Fica instituído, no âmbito do município de Petrópolis, o dia 29 do mês de Outubro de cada ano, como o Dia Municipal de Redução de Desastres Naturais, em simetria à data do Dia Estadual de Redução de Desastres Naturais, instituído pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro/Secretaria de Estado de Defesa Civil.

Parágrafo único. Neste dia, a Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública promoverá atividades de conscientização da população, sobre ações que envolvam prevenção, mitigação e enfrentamento aos eventos de desastres naturais.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública terá Poder de Polícia administrativa para Notificar, Multar, Interditar, Demolir, Requisitar, Penetrar na Propriedade e Remover Pessoas nas seguintes condições:

I – das Notificações:

- a) a Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública poderá notificar os proprietários, possuidores, ou responsáveis por imóveis a apresentarem documentos e/ou cumprirem as exigências técnicas determinadas pelos Agentes de Proteção e Defesa Civil, necessárias a prevenir e mitigar os riscos apontados no local ou que comprometam a segurança de terceiros;
- b) o prazo do cumprimento às exigências contidas na Notificação poderá ser de imediato a 30 (trinta) dias úteis, levando em conta a natureza e o grau de risco constatado;
- c) o descumprimento acarretará sanção administrativa de Multa, conforme valor definido na notificação.

II – das Interdições:

- a) INTERDIÇÃO CAUTELAR: determinada por Agentes de Proteção e Defesa Civil aos proprietários ou possuidores de imóveis que estiverem em risco iminente, conforme avaliação preliminar. A Interdição Cautelar será atuada formalmente ou, na impossibilidade, informada verbalmente e terá duração de até 24h (vinte e quatro horas), devendo formalmente ser ratificada ou cancelada por Técnicos de Proteção e Defesa Civil;
- b) AUTO DE INTERDIÇÃO: determinada por Técnicos de Proteção e Defesa Civil aos proprietários ou possuidores de imóveis que estiverem em risco, irregulares ou em desconformidade a legislação, conforme avaliação técnica. Os ocupantes deverão deixar o imóvel e seguir todas as instruções dadas pelo Técnico da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública. A Interdição será atuada formalmente e terá efeito imediato, com duração indeterminada, podendo ser permanente ou condicionada ao cumprimento de requisitos essenciais à proteção, prevenção e ou mitigação dos riscos contemplados;

§ 1º – O Auto de Interdição será registrado na Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública, em arquivo próprio, publicado no Diário Oficial do Município, averbado no Órgão Municipal específico e comunicado ao Registro Geral de Imóveis, para o devido assentamento do gravame.

§ 2º – Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a apresentação de Defesa Prévia do pro-

prietário ou possuidor do imóvel interditado. A Defesa Prévia deve ser apresentada, através do competente processo administrativo municipal e destinada à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública.

§ 3º – O descumprimento do Auto de Interdição acarretará sanção administrativa de Multa, conforme valor definido no Auto de Interdição, além das sanções previstas na legislação penal.

- c) DESINTERDIÇÃO: o proprietário ou possuidor do imóvel interditado, após cumprir todos os requisitos e demais exigências contidas no Auto de Interdição, poderá requerer a Desinterdição, apresentando justificativas e provas em Laudo Técnico, elaborado por profissional competente, através de processo administrativo municipal e destinado à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública. Em caso de deferimento, a Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública publicará no Diário Oficial do Município e averbará no Órgão Municipal específico, comunicando o Registro Geral de Imóveis para a retirada do assentamento do gravame;
- d) DEMOLIÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS: o proprietário ou possuidor do imóvel interditado poderá ser Notificado a prover a Demolição do imóvel e/ou a Reconstituição da Área Remanescente em questão, de acordo com Laudo Técnico ou Registro de Ocorrência emitido por Técnico de Proteção e Defesa Civil. Caso as ações determinadas não sejam cumpridas no prazo, que poderá ser de imediato a 30 (trinta) dias úteis, levando em conta a natureza e o grau de risco constatado, fica o Município autorizado a proceder, de ofício, ações necessárias à Demolição e/ou a Recuperação da Área Degradada. Todos os custos inerentes aos procedimentos executados pelo município para prover a Demolição do Imóvel e/ou a Reconstituição da Área Remanescente serão devidamente cobrados do proprietário ou possuidor do imóvel ou área objeto das ações.

III – das Requisições:

- a) os Agentes e Técnicos de Proteção e Defesa Civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres ou eventos adversos, em casos de risco iminente, observada a Constituição da República Federativa do Brasil e o Código Penal, terão a incumbência de:
 - 1) penetrar nos imóveis, a qualquer hora do dia ou da noite, mesmo sem o consentimento dos moradores, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação dos mesmos;
 - 2) requisitar o emprego de recursos humanos da administração pública ou de particular, além do uso da propriedade móvel ou imóvel, inclusive particular, em circunstâncias que possam provocar danos ou prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, serviços e outros bens;
- b) o descumprimento da Ordem de Requisição, Penetração nos Imóveis e Evacuação, importará em imputação de crimes previstos na Legislação Penal, além de sanção administrativa de multa;
- c) das Multas pelas infrações às disposições previstas nesta Lei serão aplicadas Multas iniciais que variam de 01 (uma) a 200 (duzentas) Unidades Fiscais do Município de Petrópolis – UFPE, tendo como critério o grau de risco constatado no Laudo Técnico;
- d) no caso de cada reincidência a multa será aplicada no dobro da UFPE apontada; a aplicação da multa terá lugar em qualquer época, durante ou depois de constatada a infração;
- e) o pagamento da multa não ilide a infração, ficando o infrator na obrigação de cumpri-la; assiste ao infrator o direito de Defesa Prévia dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contra o auto de infração, que poderá ser apresentada através do competente processo administrativo municipal e destinada a Diretoria Técnica da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública, que a julgará.

Art. 5º – A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública:

I – Comando da Guarda Civil Municipal;

1.1 – Sub-Comando da Guarda Civil Municipal;

- 1.2 – Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal;
- II – Departamento Técnico, Operacional e de Fiscalização;
 - 2.1 – Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares;
 - 2.2 – Assessoria Técnica;
 - 2.2.1 – Divisão de Apoio Técnico;
 - 2.2.2 – Divisão de Apoio a Vistorias;
 - 2.3 – Assessoria Operacional;
 - 2.3.1 – Divisão de Operações;
 - 2.3.2 – Divisão de Controle;
 - 2.4 – Assessoria de Alerta e Alarme;
 - 2.4.1 – Supervisão Operacional de Mobilização;
- III – Departamento de Capacitação e Treinamento;
 - 3.1 – Núcleo de Prevenção e Preparação;
 - 3.1.1 – Assessoria de Prevenção e Capacitação;
 - 3.2 – Supervisão Geral de Defesa Civil;
- IV – Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 4.1 – Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação;
 - 4.2 – Assessoria Técnica de Manutenção e Transporte;
 - 4.3 – Divisão de Planejamento Financeiro;
 - 4.4 – Divisão de Recursos Humanos;
 - 4.5 – Divisão de Patrimônio e Logística;
 - 4.6 – Divisão de Atendimento ao Usuário;
- V – Assessoria Técnica Jurídica;
- VI – Assessoria Técnica de Comunicações;
- VII – Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VIII – Assessoria Técnica de Projetos e Programas;
- IX – Assessoria Técnica de Inteligência;
- X – Assessoria Técnica de Integração Institucional;
- XI – Supervisão Geral de Gabinete;

Art. 6º – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública passa a conter os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

- I – 01 (um) Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública;
- II – 01 (um) Comandante da Guarda Civil Municipal, símbolo CC-1;
- III – 01 (um) Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal, símbolo CC-3;
- IV – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-3;
- V – 01 (um) Diretor do Departamento Técnico, Operacional e de Fiscalização, símbolo CC-2;
- VI – 01 (um) Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares, símbolo CC-3;
- VII – 01 (um) Assessor Técnico, símbolo CC-5;
- VIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Técnico, símbolo FG-1;
- IX – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio a Vistorias, símbolo FG-1;
- X – 01 (um) Assessor Operacional, símbolo CC-5;
- XI – 01 (um) Chefe da Divisão de Operações, símbolo FG-1;
- XII – 01 (um) Chefe da Divisão de Controle, símbolo FG-1;
- XIII – 01 (um) Assessor de Alerta e Alarme, símbolo CC-5;
- XIV – 10 (dez) Supervisores Operacionais de Mobilização, símbolo CC-10;
- XV – 01 (um) Diretor do Departamento de Capacitação e Treinamento, símbolo CC-2;
- XVI – 01 (um) Chefe do Núcleo de Prevenção e Preparação, símbolo CC-3;
- XVII – 01 (um) Assessor de Prevenção e Capacitação, símbolo CC-5;
- XVIII – 01 (um) Supervisor Geral de Defesa Civil, símbolo CC-6;
- XIX – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo CC-2;
- XX – 01 (um) Assessor Técnico de Tecnologia da Informação, símbolo CC-3;

- XXI – 01 (um) Assessor Técnico de Manutenção e Transporte, símbolo CC-3;
- XXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Planejamento Financeiro, símbolo FG-1;
- XXIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Recursos Humanos, símbolo FG-1;
- XXIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística, símbolo FG-1;
- XXV – 01 (um) Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário, símbolo FG-1;
- XXVI – 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo CC-3;
- XXVII – 01 (um) Assessor Técnico de Comunicações, símbolo CC-3;
- XXVIII – 01 (um) Corregedor da Guarda Civil Municipal, símbolo CC-3;
- XXIX – 01 (um) Assessor Técnico de Projetos e Programas, símbolo CC-3;
- XXX – 01 (um) Assessor Técnico de Inteligência, símbolo CC-3;
- XXXI – 01 (um) Assessor Técnico de Integração Institucional, símbolo CC-3;
- XXXII – 01 (um) Supervisor Geral de Gabinete, símbolo CC-6;

Parágrafo único. Ficam extintos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Secretarias de Segurança Pública e de Proteção e Defesa Civil anteriores a presente Lei.

Art. 7º – Fica vinculado à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUNPDEC, o Conselho Municipal de Segurança e Proteção – COMSEP e o Grupo de Gestão Integrada Municipal – GGI-M.

Art. 8º – Faz parte integrante desta Lei o anexo único contendo as atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública.

Art. 9º – O Art. 4º, inciso III da Lei nº 7.423 de 30 de maio de 2016 fica acrescido da Unidade Administrativa Setor Administrativo:

“Art. 4º – ...

III – ...

3.3 – *Divisão Administrativa;*

3.3.1 – *Setor Administrativo;*

3.3.1.1 – *Encarregado de Turma;” (NR)*

Art. 10 – O Art. 5º da Lei nº 7.424 de 30 de maio de 2016 fica acrescido do seguinte inciso XLIV:

“Art. 5º...

XLIV – 01 (um) Chefe da Seção de Protocolo e Controle de Pessoal.” (NR)

Art. 11 – Fica autorizado o Poder Executivo a criar mediante 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.

Parágrafo único – Os créditos orçamentários que irão dotar a estrutura orçamentária da unidade gestora serão abertos mediante suplementação de dotações alocadas na atual lei orçamentária.

Art. 12 – 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 31 de outubro de 2016.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

DISQUE MEIO AMBIENTE 2246.8966

LEI Nº 7.446/2016

ANEXO ÚNICO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I – O presente Anexo Único descreve as atribuições dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

II – Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas lotados ou a disposição da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública deverão diretamente utilizar os instrumentos necessários ao exercício das suas atribuições, tais como, equipamentos de informática ou de transmissão de informações; dirigir veículo automotor ou operar máquina, desde que possua habilitação específica para a categoria; equipamentos de proteção e segurança; bem como, utilizar uniforme nas condições estabelecidas em regulamentação.

DAS ATRIBUIÇÕES

1) São atribuições do Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública.

I – Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Defesa Civil e Segurança Pública;

II – Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;

III – Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a População do Município;

IV – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

V – Estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando à proteção da população do Município;

VI – Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implantação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações;

VII – Coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitárias desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

VIII – Estimular a realização, em conjunto com a comunidade, de estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

IX – Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

X – Planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XI – Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

XII – Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

XIII – Coordenar as ações de Fiscalização de Obras Particulares;

XIV – Estimular a implantação e execução do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI) em âmbito municipal, em concordância com a legislação vigente;

XV – Incorporar as ações de políticas de segurança no Plano Diretor Municipal;

XVI – Gerenciar a Guarda Civil Municipal, com vistas à proteção de bens, serviços e instalações municipais;

XVII – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços,

organizações não-governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do PRONASCI e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XVIII – Elaborar e propor políticas públicas de Segurança Municipal;

XIX – Desenvolver a cultura nacional de redução da violência e promoção da paz, destinada ao desenvolvimento da consciência municipal acerca dos riscos locais;

XX – Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a desordem pública;

XXI – Estabelecer medidas preventivas de políticas de segurança em escolas, asilos, hospitais e congêneres;

XXII – Garantir a produção de conhecimento e fornecimento de dados para o sistema nacional e estadual de segurança pública, informações e monitoramento sobre a ordem pública;

XXIII – Estabelecer convênios, consórcios e parcerias com os órgãos do Estado, União, e de Municípios vizinhos, com vistas ao desenvolvimento de políticas de segurança e ações preventivas integradas;

XXIV – Propor políticas públicas inovadoras que objetivem o apoio e a cooperação das forças de segurança;

XXV – Elaborar Programas e Projetos de Políticas de Segurança;

XXVI – Fomentar a articulação e a integração do Poder Público com a sociedade civil organizada, na implantação das Políticas Públicas de Segurança.

XXVII – Desempenhar outras atribuições afins.

2) São atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública no planejamento das ações de políticas de segurança;

II – Organizar e fazer funcionar o serviço da competência da Guarda Civil Municipal, a segurança dos Próprios Municipais, Parques, Praças, Jardins em colaboração com as autoridades federais e estaduais, no que couber;

III – Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV – Propor a aplicação de penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com Regimento próprio;

V – Presidir as reuniões por ele convocadas;

VI – Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VII – Receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal de Petrópolis, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;

VIII – Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Civil Municipal de Petrópolis;

IX – Propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal;

X – Criar programas de instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;

XI – Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XII – Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forem de sua competência;

XIII – Assinar, juntamente com o Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, as carteiras de identificação dos Guardas Civis;

XIV – Elaborar em conjunto com seus subordinados, os relatórios da Guarda Civil Municipal;

XV – Promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

XVI – Inspeccionar, quando lhe parecer conveniente, os serviços e postos da Guarda Civil Municipal;

XVII – Organizar juntamente com as autoridades policiais do Estado, no que diz respeito ao controle de trânsito e estacionamento irregular;

XVIII – Articular-se com o órgão responsável pelo transporte e trânsito, para orientação do trânsito e na punição de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;

XIX – Apoiar os serviços de Fiscalização Municipal;

XX – Aprovar as solicitações de serviços extraordinários, solicitados por outros órgãos da Prefeitura, desde que couber;

XXI – Responsabilizar seus auxiliares diretos:

a) Pela instrução profissional, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;

b) Pelo asseio das dependências da Guarda;

c) Pela ordem dos serviços internos e externos;

d) Pelo sigilo dos documentos que transitarem pela Guarda.

XXII – Treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo a aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhes são próprios;

XXIII – Resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, com a máxima urgência, ao Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública, desde que a sua decisão importe em alteração de normas pré-estabelecidas;

XXIV – Submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheios as suas atribuições;

XXV – Prestar todas as informações solicitadas por seus superiores, por escrito ou não, com referência pessoal, material e serviço, bem como organizar e encaminhar, na época própria, o relatório mensal das atividades da Guarda.

XXVI – Desempenhar outras atribuições afins.

3) São atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal:

I – Assessorar o Comandante da Guarda Civil no planejamento das atividades da GCMP;

II – Planejar e coordenar as atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil Municipal;

III – Assessorar o Comandante da GCMP no emprego de recursos que garantam o seu bom funcionamento;

IV – Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento;

V – Solicitar a aquisição, promover a guarda e a distribuição de material e fardamento controlando sua utilização;

VI – Fazer guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados pela Guarda Civil Municipal, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;

VII – Promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal;

VIII – Fazer controlar o ponto dos guardas civis municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais e enviando-os à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria;

IX – Encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependem da decisão deste;

X – Levantar ao conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

XI – Assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XII – Velar, assiduamente, pela conduta dos Inspectores, Subinspectores, Chefes de Seções e Guardas da Corporação;

XIII – Organizar o relatório mensal da Guarda Civil Municipal.

XIV – Desempenhar outras atribuições afins.

4) São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal:

I – Assessorar o Subcomandante da Guarda Civil, nos assuntos que envolvam uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II – Participar de reuniões com o Comandante da Guarda Civil e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

III – Auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Guarda Civil;

IV – Acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Guarda Civil, visando à solução das anomalias encontradas;

V – Desenvolver atividades delegadas pelo Comandante da Guarda Civil e outras inerentes ao cargo

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

5) São atribuições do Diretor Técnico, Operacional e de Fiscalização:

I – Representar o Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública, sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos, assinando na sua ausência, documentos relacionados às atividades de Defesa Civil;

II – Administrar e coordenar a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários, encaminhando os laudos para os órgãos pertinentes;

III – Coordenar programas de cooperação técnica;

IV – Manter o banco de dados da Defesa Civil;

V – Manter em caráter permanente atualizações das residências interditadas em todo o município;

VI – Criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de notificações em todo o município;

VII – Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Técnicos a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

VIII – Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

IX – Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria, visando à solução das encontradas;

X – Montar abrigos em situações de calamidade pública, ou quando se fizer necessário;

XI – Identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade pública;

XII – Coordenar as ações de salvamento às vítimas de catástrofes naturais e/ou calamidade pública;

XIII – Coordenar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;

XIV – Promover a formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil em salvamento em altura e em busca e salvamento;

XV – Coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;

XVI – Auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

XVII – Coordenar as atividades de Fiscalização de Obras Particulares;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

6) São atribuições do Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares:

I – Representar o Diretor Técnico, Operacional e de Fiscalização, sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos, assinando na sua ausência, documentos relacionados às atividades de fiscalização;

II – Coordenar as atividades de fiscalização de obras particulares no Município de Petrópolis;

III – Criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de fiscalização em todo o município;

IV – Participar de reuniões junto aos Fiscais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

V – Desenvolver atividades delegadas pelo Diretor Técnico, Operacional e de Fiscalização, ou outras inerentes ao cargo.

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

7) São atribuições do Assessor Técnico:

I – Representar o Diretor Técnico, Operacional e de Fiscalização, sempre que se fizer necessário, inclusive

participando de reuniões e eventos, assinando na sua ausência, documentos relacionados às atividades técnicas;

II – Auxiliar no gerenciamento a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários, encaminhando os laudos para os órgãos pertinentes;

III – Manter em caráter permanente atualizações das residências interditadas em todo o município;

IV – Participar de reuniões junto ao Corpo de Agentes Técnicos de sua área a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

V – Auxiliar na elaboração do desenvolvimento e implantação de projetos técnicos;

VI – Auxiliar as atividades de Fiscalização de Obras Particulares;

VII – Desenvolver atividades delegadas pelo Diretor Técnico, Operacional e de Fiscalização, ou outras inerentes ao cargo;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

8) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Técnico:

I – Executar e auxiliar os serviços administrativos da Diretoria Técnica, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;

II – Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

III – Apoiar os estudos relacionados às áreas de risco em todo o Município;

IV – Atualizar, permanentemente, a base de dados;

V – Auxiliar na implantação dos relatórios e levantamentos e dados relativos à prevenção nas áreas de risco;

VI – Auxiliar nas vistorias em imóveis, encostas, visando à atualização dos laudos emitidos em todo o Município;

VII – Atualizar relatórios de ocorrências;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

9) São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio a Vistorias:

I – Executar e auxiliar os serviços administrativos da Diretoria Técnica, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;

II – Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

III – Atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistoria;

IV – Operar computador e executar serviços de digitação;

V – Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;

VI – Elaborar rotas de vistorias, para o atendimento técnico;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

10) São atribuições do Assessor Operacional:

I – Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria, visando à solução das anormalidades encontradas;

II – Auxiliar na elaboração das reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

III – Montar abrigos em situações de calamidade pública, ou quando se fizer necessário;

IV – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Operações – CEOP;

V – Identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade ou catástrofes naturais;

VI – Auxiliar na Coordenação das ações de salvamento às vítimas de catástrofes naturais e/ou calamidade pública;

VII – Auxiliar na Coordenação das ações de salvamento e resgate em inundações;

VIII – Auxiliar na formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil em salvamento em altura e em busca e salvamento;

IX – Auxiliar no apoio as atividades de Fiscalização de Obras Particulares;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

11) São atribuições do Chefe de Divisão Operações:

I – Tomar ciência dos recebimentos de todos os informes meteorológicos e outras anormalidades recebidas pelo fax, e-mails ou telefones;

II – Acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;

III – Tomar ciência e assinar o livro de ocorrências, para se inteiro do ocorrido, nos plantões anteriores;

IV – Supervisionar todas as solicitações de vistorias, identificando o grau de risco e dando ciência aos diretores;

V – Contatar os oficiais do dia do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos, em caso de necessidade de apoio, bem como, o atendimento a estes mesmos órgãos quanto ao apoio da Secretaria;

VI – Em caso de inoperância de viatura, informar ao Assessor de Manutenção e Transportes o ocorrido;

VII – Preencher os relatórios diários de precipitação pluviométrica e nível de rios;

VIII – Seguir os procedimentos de níveis de alerta para escorregamento/inundações e, conforme classificação do grau de gravidade do evento, proceder às comunicações a seus superiores;

IX – Coordenar o remanejamento para local seguro, de pessoas que estejam em situação de risco;

X – Auxiliar outros órgãos municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;

XI – Confeccionar as programações operacionais diárias;

XII – Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas emergências, como nas programadas;

XIII – Coordenar as ações operacionais do expediente, tanto nas ações emergenciais, como nas preventivas;

XIV – Desenvolver estudos de campo na criação de rotas, caminhos, mapeamento de campo dentre outros instrumentos, para o desenvolvimento das ações de busca e salvamento em matas e montanhas;

XV – Elaborar programas de cursos e treinamentos inerentes à função;

XVI – Auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;

XVII – Auxiliar as ações de salvamento e resgate em inundações;

XVIII – Auxiliar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;

XIX – Confeccionar as programações operacionais diárias;

XX – Desempenhar outras atribuições afins.

12) São atribuições do Chefe da Divisão de Controle:

I – Elaborar e preencher os formulários específicos, conforme as atividades de trabalho;

II – Verificar se a equipe operacional encontra-se devidamente uniformizada para dar início ao trabalho, assim como a apresentação individual dos funcionários da Secretaria;

III – Controlar os claviculários, anotando em formulário específico;

IV – Controlar as ligações telefônicas, anotando as informações em formulário específico;

V – Verificar a existência e estado dos Equipamentos de Proteção Individual;

VI – Incentivar a adoção de medidas de padronização nos atendimentos telefônicos e presenciais;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

13) São atribuições do Assessor de Alerta e Alarme:

I – Verificar, diariamente, as condições de acionamento das sirenes do Sistema de Alerta e Alarme, contatando a empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, sempre que necessário;

II – Coordenar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para servirem como pontos de apoio ou abrigos;

III – Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

IV – Coordenar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigo;

V – Coordenar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;

VI – Vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;

VII – Coordenar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

VIII – Coordenar o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;

IX – Coordenar os testes e exercícios simulados das sirenes, todo dia 10 de cada mês;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

14) São atribuições dos Supervisores Operacionais de Mobilização:

I – Executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para possíveis acionamentos;

II – Realizar, manualmente, o acionamento das sirenes do sistema de alerta e alarme, sempre que determinado pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III – Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

IV – Estar apto a desempenhar as atribuições pertinentes aos pontos de apoio e abrigos;

V – Executar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigos;

VI – Auxiliar no resgate e no transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;

VII – Vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;

VIII – Informar ao setor operacional, se ainda há pessoas a serem removidas;

IX – Realizar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

X – Promover o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;

XI – Participar do teste e exercícios simulados das sirenes, todo dia 10 de cada mês;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

15) São atribuições do Diretor do Departamento de Capacitação e Treinamento:

I – Subsidiar o Diretor Técnico, Operacional e de Fiscalização, nos assuntos por estes determinados, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II – Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

III – Elaborar palestras, cursos e treinamentos para os Servidores Públicos;

IV – Criar e coordenar os Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC's);

V – Elaborar projetos e cursos de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

VI – Elaborar e manter atualizado os Planos de Contingência;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

16) São atribuições do Chefe do Núcleo de Prevenção e Preparação:

I – Coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes;

II – Manter atualizada a relação de locais para serem usados como pontos de apoio e abrigos e de seus respectivos responsáveis;

III – Promover treinamentos e cursos de administração de pontos de apoio e abrigos para o grupamento;

IV – Elaborar a confecção de documentos a serem utilizados na administração dos pontos de apoio e abrigos;

V – Manter atualizada a relação de diretoria e funcionários das escolas municipais e estaduais;

VI – Manter implantado e operacionalizado o Sistema de Monitoramento Pluviométrico, através de garrafas Pet, em comunidades de risco/alto risco geológico, formando uma rede de vigilantes pluviométricos;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

17) São atribuições do Assessor de Prevenção e Capacitação:

I – Trabalhar, de forma conjunta, com a Diretoria Técnica e de Projetos, visando identificar as comunidades em maior situação de vulnerabilidade, e implantando projetos de prevenção;

II – Propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

III – Executar o programa de prevenção, para preparação das comunidades locais;

IV – Desenvolver, em conjunto com o Diretor de Projetos programas de educação voltados a todos os públicos;

V – Supervisionar as palestras educativas, com o tema de Proteção e Defesas Civil;

VI – Supervisionar programa de treinamento para as equipes técnica e de operação;

VII – Incentivar e auxiliar na implantação do tema de Proteção e Defesa Civil, no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino;

VIII – Colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

18) São atribuições do Supervisor Geral de Defesa Civil:

I – Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;

II – Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;

III – Manter atividades de relações públicas;

IV – Formar grupos de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;

V – Executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);

VI – Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a Defesa Civil Municipal à comunidade;

VII – Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

19) São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

I – Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;

II – Planejar e coordenar as ações administrativas e financeiras;

III – Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;

IV – Prever o material de consumo e permanente da Secretaria;

V – Promover o controle do inventário dos bens móveis da Secretaria;

VI – Administrar os recebimentos de documentos, bem como o controle de sua tramitação;

VII – Controlar as atividades do depósito de materiais, sua guarda e conservação;

VIII – Providenciar, receber e controlar todos os materiais e equipamentos da Secretaria, repassando para as Divisões e Unidades da mesma;

IX – Classificar, registrar, expedir e controlar toda a correspondência recebida ou emitida pela Secretaria;

X – Promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados à Secretaria;

XI – Gerenciar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros, de acordo com a legislação vigente;

XII – Providenciar os processos de pagamentos relativos à Secretaria;

XIII – Promover a prestação de contas da verba de adiantamento da Secretaria;

XIV – Manter arquivo de faturas ou cópias das mesmas e dos prestadores de serviços da Secretaria;

XV – Reavaliar procedimentos e rotinas administrativas visando a contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

XVI – Elaborar e promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, tais como: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

XVII – Assinar em conjunto com o Secretário transferências, cheques e demais expedientes bancários

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

20) São atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação:

I – Efetuar o desenvolvimento e a implantação de projetos nas áreas de Telecomunicações e Informática;

II – Acompanhar os serviços técnicos de informática prestados à Secretaria;

III – Acompanhar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações, bem como os equipamentos da área de TI;

IV – Desenvolver programas e projetos para serem utilizados na Secretaria, visando à organização das informações e melhoria do atendimento;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

21) São atribuições do Assessor Técnico de Manutenção e Transporte:

I – Planejar, orientar e fiscalizar o funcionamento das viaturas da Secretaria;

II – Conferir, diariamente, ao iniciar o expediente, as condições de uso das viaturas, informando logo após o plantão;

III – Responsabilizar-se pelo controle e organização junto aos plantões, do paiol de combustível, bem como o controle e coordenação dos combustíveis reservas;

IV – Responsabilizar-se pela guarda e estoque do material de consumo diário e equipamentos, efetuando o controle dos mesmos, para futura reposição;

V – Realizar pesquisas de mercado para aquisição de equipamentos e viaturas, procurando a melhor especificação técnica, que melhor se adéque ao tipo de utilização;

VI – Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Secretaria;

VII – Supervisionar o controle de combustíveis das viaturas, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;

VIII – Efetuar a aquisição de materiais e serviços, para a manutenção de viaturas;

IX – Executar reparo e acompanhar, junto a servidores, profissionais e empresas, serviços de manutenção das viaturas da Secretaria;

X – Realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;

XI – Fazer levantamento de relação de peças, para revisão periódica de equipamentos, viaturas e embarcações;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

22) São atribuições do Chefe de Divisão de Planejamento Financeiro:

I – Auxiliar na busca de obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil e Segurança Pública;

II – Auxiliar na elaboração dos registros financeiros e contábeis da Secretaria e seus fundos;

III – Emitir os empenhos da Secretaria e de seus Fundos;

IV – Conferir a documentação exigida na legislação vigente para pagamentos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública;

V – Auxiliar na elaboração e no controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, tais como: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

VI – Acompanhar todas as etapas dos projetos e parcerias junto aos Governos Federal e Estadual;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

23) São atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I – Planejar e supervisionar as ações administrativas;

II – Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo;

III – Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos;

IV – Supervisionar a abertura e o controle dos processos de despesas, referentes à Secretaria, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da despesa;

V – Acompanhar o pagamento dos credores, referentes às despesas realizadas pela Secretaria;

VI – Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

VII – Supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários da Secretaria;

VIII – Administrar as atividades concernentes a concurso público, administração de pessoal, análise e classificação de cargos e salários, humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;

IX – Zelar pela confiabilidade das informações, as quais são de uso exclusivo da Diretoria;

X – Promover programas de integração e atualização dos servidores;

XI – Definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

24) São atribuições do Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística:

I – Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico, periodicamente;

II – Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;

III – Executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;

IV – Providenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;

V – Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;

VI – Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.

VII – Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis da Secretaria Especial, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;

VIII – Realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos da Secretaria;

IX – Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;

X – Controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos; realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;

XI – Manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos, devidamente atualizados;

XII – Receber, conferir e distribuir o material permanente destinado à Secretaria;

XIII – Realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;

XIV – Proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizados pelo Secretário;

XV – Comunicar ao Secretário, quando proceder a arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o patrimônio da Secretaria;

XVI – Processar as doações feitas e/ou recebidas;

XVII – Promover a conciliação patrimonial, quando autorizado pelo Secretário;

XVIII – Elaborar a Prestação de Contas de Bens Patrimoniais;

XIX – Desempenhar outras atividades afins.

25) São atribuições do Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário:

I – Supervisionar as atividades realizadas na recepção;

II – Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos e rapidez no retorno das informações;

III – Atender telefone, prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistoria;

IV – Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;

V – Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

VI – Digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fizerem necessários;

VII – Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

26) São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

I – Assessorar os diversos órgãos da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II – Apreciar e elaborar minutas de atos legais, contratos, convênios e acordos;

III – Emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

IV – Examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

V – Acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

VI – Manter a coletânea de Leis, decretos e portarias;

VII – Acompanhar as fases do processo licitatório até a sua fase final;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

27) São atribuições do Assessor Técnico de Comunicações:

I – Manter, permanentemente, informada a Secretaria nos assuntos relacionados às práticas de Defesa Civil e Segurança Pública, a fim de que se criem as condições necessárias para ações preventivas de segurança e informar a população das práticas e atuações da Defesa Civil Municipal;

II – Pesquisar iniciativas de Defesa Civil e Segurança Pública em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;

III – Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

IV – Manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública;

V – Elaborar e divulgar campanhas de prevenção;

VI – Avaliar os resultados das campanhas, com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizando seus dados e informando a Secretaria do alcance dos resultados;

VII – Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;

XVIII – Identificar e reportar à Secretaria, o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela mesma;

IX – Divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;

X – Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros.

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

28) São atribuições do Corregedor da Guarda Civil Municipal:

I – Acompanhar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil de Petrópolis;

II – Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil de Petrópolis;

III – Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil de Petrópolis;

IV – Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil de Petrópolis, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório;

V – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria do Comando da Guarda Civil Municipal;

VI – Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil de Petrópolis, bem como propor ao Comandante da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

VII – Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VIII – Remeter ao Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil de Petrópolis em estágio probatório;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

29) São atribuições do Assessor Técnico de Projetos e Programas:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública nos assuntos pertinentes às atividades de projetos e programas de acordo com o PRONASCI;

II – Planejar e coordenar as atividades de capacitação e treinamentos para Guardas Cívicas, voluntários e representantes de comunidade, com vistas à promoção da paz, a redução da violência e a 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.

30) São atribuições do Assessor Técnico de Inteligência

I – Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública nos assuntos pertinentes a Segurança Pública;

II – Fazer contato com todos os órgãos externos gerando informações referentes aos Guardas Cívicas, envolvidos em sindicâncias ou inquéritos policiais;

III – Controlar as informações procedentes do Ministério Público, bem como das delegacias policiais e aquelas produzidas pelo serviço de informação da polícia militar, relacionadas a ilícitos;

IV – Acompanhar e analisar imagens, notícias escritas e faladas, pertinentes a Segurança Pública no Município;

V – Fazer relatórios e coletar informações periódicas;

VI – Receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados a Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública;

VII – Cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VIII – Elaborar, propor, Implantar e executar ações de inteligência para melhoria da Segurança Pública Municipal;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

31) São atribuições do Assessor Técnico de Integração Institucional:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública nos assuntos pertinentes;

II – Efetivar a cooperação e o intercâmbio de experiências técnicas e operacionais, entre os entes federativos;

III – Fomentar articulação e a integração do Poder Público com a sociedade civil organizada, na busca de políticas públicas de segurança;

IV – Outras atividades afins

32) São atribuições do Supervisor Geral de Gabinete:

I – Assessorar o Secretário nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II – Participar de reuniões com o Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

III – Auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;

IV – Acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando à solução das anomalias encontradas;

V – Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo

VI – Desempenhar outras atividades afins.

DISPOSIÇÃO FINAL

I – Em decorrência do Art. 10 desta Lei o anexo único da Lei nº 7.424 de 30 de maio de 2016 fica acrescido do seguinte número 45:

“45 – São atribuições do Chefe de Seção de Protocolo e Controle de Pessoal:

I. controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;

II. controlar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

III. controlar a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria, seguindo as normas emanadas do órgão central de arquivo;

IV. controlar a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

V. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de pessoal na Secretaria;

VI. controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, enviá-lo à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VII. preparar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VIII. colaborar com a Divisão de Desenvolvimento e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos na realização de levantamentos de necessidades de treinamento, bem como na avaliação de resultados dos treinamentos realizados;

IX. articular-se com o Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na implantação dos programas de incentivo e assistência aos servidores municipais;

X. promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XI. desempenhar outras atribuições afins." (NR)

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

LEI Nº 7.462 de 31 de outubro de 2016

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa das Secretarias que cita e dá outras providências.

Art. 1º – A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento.

Parágrafo único – O cargo de Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se Secretário de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento.

Art. 2º – Ficam extintas da estrutura administrativa da Prefeitura de Petrópolis:

I – a Secretaria de Ciência e Tecnologia;

II – a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Produção;

III – a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

§ 1º – A extinção abrange as unidades administrativas, cargos em comissão e funções gratificadas das secretarias enumeradas e da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico anteriores à presente Lei.

§ 2º – As atribuições e competências das secretarias extintas serão exercidas pela Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento.

§ 3º – O Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares e respectivo cargo em comissão de Chefe de Núcleo, símbolo CC-3, fica transferido para a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil e Segurança Pública, diretamente subordinado ao Secretário.

Art. 3º – A Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento é o órgão da Administração Direta Municipal o qual cabe prover informações sócio-econômicas do Município, analisar o histórico dos últimos anos e delinear cenários para os próximos anos nas áreas de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento. A captação de recursos para a consecução de projetos é função precípua para o sucesso da gestão, devendo ainda, auxiliar o Prefeito na definição das prioridades dos projetos propostos pelas demais Secretarias.

Art. 4º – A Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento é composta das seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Núcleo de Apoio Jurídico

II – Assessoria Técnica Adjunta de Gestão de Fundos e Conselhos

III – Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

3.1 – Divisão de Apoio Administrativo

3.1.1 – Seção de Apoio Administrativo

3.2 – Divisão de Apoio Financeiro

3.2.1 – Seção de Apoio Financeiro

3.3 – Seção de Atendimento ao Público

3.3.1 – Encarregado Geral de Atendimento ao Público

IV – Coordenadoria de Planejamento e Tecnologia

4.1 – Departamento de Orçamento

4.1.1 – Assessoria Técnica de Acompanhamento da Execução Orçamentária

4.1.2 – Divisão de Orçamento

4.2 – Departamento de Urbanismo

4.2.1 – Assessoria de Projetos

4.2.2 – Assessoria de Planejamento Urbano

4.2.3 – Encarregado Geral de Topografia

4.2.4 – Encarregado de Apoio de Arquivo

4.3 – Departamento de Ciência e Tecnologia

4.3.1 – Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais

4.3.1.1 – Assessoria Técnica Adjunto de Banco de Dados Georeferenciados

4.3.1.1.1 – Assessoria de Tecnologia da Informação

4.3.1.1.2 – Supervisão Geral de Informática

4.3.1.2 – Divisão de Soluções Web

4.3.1.2.1 – Seção de Soluções Web

4.3.1.3 – Divisão de Projetos e Aplicativos

4.3.1.3.1 – Seção de Documentação

4.3.1.4 – Divisão de Suporte Técnico e Atendimento

4.3.1.4.1 – Seção de Operação e Logística

4.3.2 – Gerência do Centro de Inclusão Digital

4.3.2.1 – Supervisão Geral do Telecentro Unidade da Posse

V – Coordenadoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento

5.1 – Departamento de Licenciamento Ambiental e Obras Particulares

5.1.1 – Núcleo de Análise e Licenciamento de Obras

5.1.1.1 – Assessoria de Análise e Licenciamento

5.1.1.2 – Assessoria de Vistoria e Licenciamento

5.1.1.3 – Supervisão Geral de Cadastro e Edificações

5.1.1.4 – Encarregado Geral de Vistoria

5.1.1.5 – Encarregado de Expediente

5.2.2 – Núcleo de Análise, Conservação e Licenciamento Ambiental

5.2.2.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Análise Ambiental

5.2.2.2 – Assessoria Técnica Adjunta de Regularização Ambiental

5.2.2.3 – Supervisão Técnica Adjunta de Atendimento

5.2.2.4 – Divisão de Análise Ambiental

5.2.2.5 – Divisão de Apoio Ambiental

5.2.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Conservação e Recuperação Ambiental

5.2.3.1 – Seção de Reflorestamento

5.3 – Departamento do Bem Estar Animal

5.3.1 – Assessoria Médico Veterinário

5.3.2 – Assessoria em Comportamento Animal

5.3.2.1 – Supervisão Geral de Registro de Dados

5.3.2.2 – Divisão Adjunta da Coordenação

5.3.2.3 – Divisão de Educação em Bem Estar Animal

5.3.2.5 – Divisão de Bem Estar Animal

5.4 – Departamento de Desenvolvimento Econômico

5.4.1 – Divisão de Desenvolvimento Econômico

5.5 – Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção

5.5.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Agricultura, Abastecimento e Produção

5.5.1.1 – Supervisão Geral de Abastecimento e Produção

5.5.1.2 – Supervisão Geral de Produção Animal e Vegetal

5.5.1.3 – Divisão de Fiscalização de Abastecimento e Produção

5.5.2 – Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento Rural

5.5.2.1 – Supervisão Geral de Desenvolvimento Rural

5.5.2.2 – Divisão de Controle de Desenvolvimento Rural

Art. 5º – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento passa a conter os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

I – 01 (um) Chefe do Núcleo de Apoio Jurídico, símbolo CC-3;

II – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Gestão de Fundos e Conselhos, símbolo CC-4;

III – 01 (um) Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo CC-3;

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

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

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

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

VIII – 01 (um) Chefe da Seção de Atendimento ao Público, símbolo FG-2;

IX – 01 (um) Encarregado Geral de Atendimento ao Público, símbolo FG-4;

X – 01 (um) Coordenadoria de Planejamento e Tecnologia, símbolo CC-1;

XI – 01 (um) Departamento de Orçamento, símbolo CC-2;

XII – 01 (um) Assessor Técnico de Acompanhamento da Execução Orçamentária, símbolo CC-3;

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

XIV – 01 (um) Departamento de Urbanismo, símbolo CC-2;

XV – 01 (um) Assessor de Projetos, símbolo CC-5;

XVI – 01 (um) Assessor de Planejamento Urbano, símbolo CC-5;

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

XVIII – 01 (um) Encarregado de Apoio de Arquivo, símbolo FG-8;

XIX – 01 (um) Departamento de Ciência e Tecnologia, símbolo CC-2;

XX – 01 (um) Gerente de Aplicativos e Informações Gerenciais, símbolo CC-3;

XXI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Banco de Dados Georeferenciados, símbolo CC-4;

XXII – 01 (um) Assessor de Tecnologia da Informação, símbolo CC-5;

XXIII – 01 (um) Supervisão Geral de Informática, símbolo CC-6;

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

XXV – 01 (um) Chefe da Seção de Soluções Web, símbolo FG-2;

XXVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Projetos e Aplicativos, símbolo FG-1;

XXVII – 01 (um) Chefe da Seção de Documentação, símbolo FG-2;

XXVIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Suporte Técnico e Atendimento, símbolo FG-1;

XXIX – 01 (um) Chefe da Seção de Operação e Logística, símbolo FG-2;

XXX – 01 (um) Gerente do Centro de Inclusão Digital, símbolo CC-3;

XXXI – 01 (um) Supervisão Geral do Telecentro Unidade da Posse, símbolo CC-6;

XXXII – 01 (um) Coordenadoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento, símbolo CC-1;

XXXIII – 01 (um) Departamento de Licenciamento Ambiental e Obras Particulares, símbolo CC-2;

XXXIV – 01 (um) Núcleo de Análise e Licenciamento de Obras, símbolo CC-3;

XXXV – 01 (um) Assessor de Análise e Licenciamento, símbolo CC-5;

XXXVI – 01 (um) Assessor de Vistoria e Licenciamento, símbolo CC-5;

XXXVII – 01 (um) Supervisão Geral de Cadastro e Edificações, símbolo CC-6;

XXXVIII – 01 (um) Encarregado Geral de Vistoria, símbolo FG-4;

XXXIX – 01 (um) Encarregado de Expediente, símbolo FG-4;

XL – 01 (um) Núcleo de Análise, Conservação e Licenciamento Ambiental, símbolo CC-3;

XLI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Análise Ambiental, símbolo CC-4;

XLII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Regularização Ambiental, símbolo CC-4;

XLIII – 01 (um) Supervisão Técnica Adjunto de Atendimento, símbolo CC-9;

XLIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Análise Ambiental, símbolo FG-1;

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

XLVI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Conservação e Recuperação Ambiental, símbolo CC-4;

XLVII – 01 (um) Chefe da Seção de Reflorestamento, símbolo FG-2;

XLVIII – 01 (um) Departamento do Bem Estar Animal, símbolo CC-2;

XLIX – 01 (um) Assessor Médico Veterinário, símbolo CC-3;

XLX – 01 (um) Assessor em Comportamento Animal, símbolo CC-5;

XLXI – 01 (um) Supervisão Geral de Registro de Dados, símbolo CC-6;

XLXII – 01 (um) Chefe da Divisão Adjunto da Coordenação, símbolo FG-1;

XLXIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Educação em Bem Estar Animal, símbolo FG-1;

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

XLXV – 01 (um) Chefe da Divisão de Bem Estar Animal, símbolo FG-1;

XLXVI – 01 (um) Departamento de Desenvolvimento Econômico, símbolo CC-2;

XLXVII – 01 (um) Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico, símbolo FG-1;

XLXVIII – 01 (um) Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção, símbolo CC-2;

XLXIX – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Produção, símbolo CC-4;

XLXX – 01 (um) Supervisão Geral de Abastecimento e Produção, símbolo CC-6;

XLXXI – 01 (um) Supervisão Geral de Produção Animal e Vegetal, símbolo CC-6;

XLXXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização de Abastecimento e Produção, símbolo FG-1;

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

XLXXIV – 01 (um) Supervisão Geral de Desenvolvimento Rural, símbolo CC-6;

XLXXV – 01 (um) Chefe da Divisão de Controle de Desenvolvimento Rural, símbolo FG-1.

Art. 6º – Serão geridos pela Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento:

I – o Fundo Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Fundiário – FUNDAGRO, criado pela Lei nº 4.785 de 21 de dezembro de 1990;

II – o Fundo Municipal de Desenvolvimento Tecnológico de Petrópolis – FUNTEC, criado pela Lei nº 5.788 de 28 de junho de 2001;

III – o Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FMCA, criado pelo art. 191 da LOM.

Art. 7º – Fica mantida a competência do Comitê Gestor da Petrópolis-Tecnópolis, que passa a estar ligado à Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento.

Art. 8º – Faz parte integrante desta Lei o Anexo Único contendo as atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento.

Art. 9º – Fica autorizado o Poder Executivo a criar, mediante 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.

Parágrafo único – Os créditos orçamentários que irão dotar a estrutura orçamentária da unidade gestora serão abertos mediante suplementação de dotações alocadas na atual lei orçamentária.

Art. 10 – Ficam vinculados, por linha de coordenação, à Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento, os seguintes Conselhos:

I – COMCIDADE – Conselho Municipal da Cidade de Petrópolis;

II – CONDEMA – Conselho Municipal de Meio Ambiente;

III – COMPAF – Conselho Municipal de Política Agrícola e Fundiária.

Art. 11 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 31 de outubro de 2016.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

LEI Nº 7.447/2016

ANEXO ÚNICO
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

O presente Anexo Único descreve as atribuições dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

DAS ATRIBUIÇÕES

1) São atribuições do Secretário de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento:

I. realizar o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem ao desenvolvimento da cidade;

II. estabelecer parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da Sociedade Civil para o desenvolvimento de ações comuns;

III. elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, ambiental, tecnológico e agrícola;

IV. coordenar a implementação das atividades nas suas áreas de atuação da Administração Municipal;

V. elaborar diagnósticos e pesquisas de natureza social, econômica e ambiental, necessários ao processo de desenvolvimento do Município;

VI. realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico, tecnológico, ambiental e agrícola visando à consecução das ações municipais;

VII. promover potencialidades do Município e da região identificando e disseminando suas vantagens comparativas e suas oportunidades de investimentos;

VIII. propor políticas e programas de fomento às atividades industriais, comerciais e serviços do Município;

IX. desenvolver esforços em prol da viabilização de projetos de investimentos estratégicos no Município e na Região;

X. assessorar os investidores na interlocução com os Órgãos Municipais;

XI. proporcionar o intercâmbio de ações de cooperação visando à modernização do parque industrial, a promoção de parcerias e a atração de investimentos;

XII. administrar e desenvolver esforços para a capitalização dos Fundos Municipais vinculados à Secretaria e para a correta aplicação dos recursos aportados;

XIII. apoiar ações orientadas para a qualificação profissional em áreas estratégicas para o desenvolvimento de empresas estabelecidas no Município;

XIV. planejar, executar e coordenar a política da administração municipal relacionada com a agricultura, com a produção de culturas animais e desenvolvimento rural;

XV. promover, em conjunto com entidades federais e/ou estaduais, programas de defesa vegetal e animal do Município;

XVI. administrar e promover o sistema de abastecimentos, por meio de mercados e feiras livres;

XVII. planejar e elaborar projetos de fomento de produção de culturas animais e fazer o acompanhamento da execução dos mesmos;

XVIII. efetuar o planejamento orçamentário das atividades anuais e plurianuais;

XIX. promover constante modernização técnica, através de estudos de novas tecnologias aplicadas nos produtos oferecidos pela Secretaria;

XX. desempenhar outras atribuições afins.

2) São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

I. assessorar os diversos órgãos da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento do Município, em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II. examinar e emitir pareceres, inclusive normativos, 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 a 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. desempenhar outras atribuições afins.

3) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Gestão de Fundos e Conselhos:

I. assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira dos Fundos vinculados à Secretaria;

II. controlar os saldos financeiros e orçamentários dos Fundos vinculados a Secretaria;

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

IV. prestar Contas das aplicações de recursos dos Fundos;

V. assessorar na gestão dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria e os demais Conselhos que a Secretaria tem assento;

VI. informar o Secretário e Coordenadores sobre o andamento, por meio de relatórios periódicos, bem como as providências tomadas em relação aos Fundos e Conselhos;

VII. desempenhar outras atribuições afins

4) São atribuições do Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro:

I. fazer receber as pessoas que procuram a Secretaria em busca de esclarecimento sobre aspectos administrativos ou financeiros, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II. elaborar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

III. promover a redação da correspondência oficial do Secretário e os serviços de digitação;

IV. manter coletânea de leis, decretos, portarias e documentação técnica de interesse da Secretaria;

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

VI. promover as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamento sob responsabilidade do Secretário;

VII. manter o controle da assinatura do ponto da Secretaria, bem como os pedidos de licenças e férias;

VIII. efetuar controle de saldos orçamentários de uso da Secretaria e relativos a despesas oriundas da execução dos projetos;

IX. emitir relatórios das áreas administrativas e financeiras da Secretaria;

X. desempenhar outras atribuições afins.

5) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, de pessoal e de arquivo, na Secretaria;

II. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos documentos da Secretaria;

III. promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

IV. fazer informar aos interessados sobre o andamento de documentos e os demais assuntos pertinentes à Secretaria;

V. promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse da Secretaria;

VI. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

VII. manter atualizado o sistema de controle de ofícios;

VIII. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais da administração geral na Secretaria;

IX. promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

X. controlar o ponto dos servidores, providenciar o registro deste e de outras ocorrências funcionais dos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XI. preparar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XII. colaborar com a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na realização de levantamento de necessidades de treinamento, bem como na avaliação de resultados dos treinamentos realizados;

XIII. zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Secretaria, solicitando aos órgãos competentes reparos que se fizerem necessários;

XIV. providenciar a abertura e fechamento da repartição;

XV. controlar o combustível dos veículos a serviço da Secretaria, em articulação com Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio;

XVI. assessorar o Chefe de Núcleo em assuntos de administração;

XVII. desempenhar outras atividades afins.

6) São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

I. prestar apoio ao Chefe da Divisão em assuntos inerentes ao seu campo de atuação;

II. realizar o arquivo de documentos;

III. operacionalizar a escrituração de documentos técnicos e administrativos;

IV. confeccionar calendário de acompanhamento de serviços;

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

7) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Financeiro:

I. acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

II. zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda visando ao bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

III. verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo ao órgão competente;

IV. assessorar o Chefe de Núcleo em assuntos financeiros e orçamentários da Secretaria;

V. desempenhar outras atribuições afins.

8) São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Financeiro:

I. assessorar a Divisão de Apoio Financeiro em assuntos financeiros e contábeis;

II. receber, quando da ausência do Chefe de Divisão, as pessoas que procuram a Secretaria em busca de esclarecimento sobre aspectos financeiros e contábeis, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário e pelo Chefe da Divisão;

IV. executar a redação e digitação das correspondências oficiais do Secretário e da Seção;

V. executar e manter atualizados os arquivos de documentos da Seção;

VI. realizar o fluxo de documentos administrativos e financeiros da Seção;

VII. prestar assistência ao Chefe de Divisão em assuntos inerentes ao seu campo de atuação;

VIII. auxiliar na elaboração de relatórios sobre a emissão de empenhos processados na Secretaria;

IX. auxiliar na verificação da documentação legal geradora de despesas e receitas;

X. desempenhar outras atribuições afins.

9) São atribuições do Chefe da Seção de Atendimento ao Público:

I. 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 retirar guia para pagamento;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV. informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

10) São atribuições do Encarregado Geral de Atendimento ao Público:

I. apoiar as diretrizes do Chefe da Seção de Atendimento ao Público;

II. distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão;

III. preparar os expedientes da Seção;

IV. informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. desempenhar outras atribuições afins.

11) São atribuições do Coordenador de Planejamento e Tecnologia:

I. promover o Planejamento e o crescimento econômico sustentável e estimular a inovação no Município de Petrópolis, com políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor tecnológico;

II. assessorar o Secretário nas questões relativas ao planejamento municipal e a Tecnologia da Informação;

III. coordenar a política de Planejamento Municipal em todas as suas esferas;

IV. coordenar a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;

V. coordenar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico e da cadeia produtiva do Município;

VI. coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

VII. realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico, tecnológico e da produção agropecuária bem como do desenvolvimento do agronegócio necessários à execução das ações municipais;

VIII. apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

IX. promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria.

X. responder pelo Secretário, nas suas eventuais ausências;

XI. desempenhar outras atribuições afins.

12) São atribuições do Diretor do Departamento de Orçamento:

I. coordenar e orientar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, de acordo com a legislação vigente;

II. coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III. coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alterem esse documento;

IV. promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

V. elaborar procedimento administrativo para abertura de Crédito Adicional Suplementar e de Crédito Adicional Especial;

VI. coordenar e orientar os ajustes orçamentários em função das reais necessidades verificadas no decorrer do exercício financeiro;

VII. supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária;

VIII. supervisionar o acompanhamento e análise da legislação pertinente a orçamento, contratos e convênios, acordos e ajustes;

IX. emitir pareceres acerca de consultas vinculadas a aspectos orçamentários, quando solicitadas;

X. analisar projetos de captação de recursos, no que diz respeito aos assuntos orçamentários;

XI. realizar estudos e propor medidas de desempenho que visam ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos atinentes à sua rotina e procedimentos;

XII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XIII. desempenhar outras atribuições afins.

13) São atribuições do Assessor Técnico de Acompanhamento da Execução Orçamentária:

I. assessorar o Diretor do Departamento no desempenho de suas atividades;

II. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua área de competência;

III. relacionar-se com as demais áreas administrativas visando à coleta de dados necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

IV. analisar o desempenho da execução orçamentária, promover os ajustes necessários e desenvolver e elaborar relatórios de gestão;

V. promover a disseminação de informações para as demais unidades administrativas;

VI. preparar os Atos Oficiais do Departamento de Orçamento;

VII. zelar pela correta inserção de dados no sistema de Administração Financeira e Orçamentária;

VIII. conferir as propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e a oportunidade dos Programas de Trabalho;

IX. consolidar a proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

X. zelar pela fiel execução do orçamento;

XI. examinar as questões que direta ou indiretamente se prendam ao controle do Orçamento ou à sua execução;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

14) São atribuições do Chefe da Divisão de Orçamento:

I. assessorar o Diretor do Departamento no desempenho de suas atividades;

II. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua área de competência;

III. relacionar-se com as demais áreas administrativas visando à coleta de dados necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

IV. promover a disseminação de informações para as demais unidades administrativas;

V. preparar os Atos Oficiais do Departamento de Orçamento;

VI. promover as alterações ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentário, pertinentes as suplementações e créditos adicionais;

VII. zelar pela correta inserção de dados no Sistema de Administração Financeira e Orçamentário;

VIII. conferir as propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e a oportunidade dos Programas de Trabalho;

IX. auxiliar na Consolidação da proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Pública;

X. zelar pela fiel execução do orçamento;

XI. examinar as questões que direta ou indiretamente sejam pertinentes ao controle do Orçamento ou à sua execução;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

15) São atribuições do Diretor do Departamento de Urbanismo:

I. definir políticas e programas relativos à área da Política Urbana, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades;

II. programar, organizar e dirigir as atividades referentes à elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, bem como outros instrumentos de planejamento urbano e da legislação que o complementa;

III. acompanhar o cronograma físico e financeiro da implementação dos projetos e programas de desenvolvimento urbano e de proteção física a cargo do Governo Municipal;

IV. propor diretrizes e programas de desenvolvimento do sistema viário, em articulação com a área responsável pelo Órgão responsável pelo Transportes do Município;

V. propor ao Secretário de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento as políticas de localização industrial, de licenciamento de atividades, de uso do solo urbano e proteção;

VI. promover a avaliação das normas urbanísticas e físicas objetivando sua constante atualização;

VII. supervisionar os estudos sobre a evolução do Município, o desenvolvimento da cidade, as necessidades da população e as previsões de equipamentos e serviços públicos;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

16) São atribuições do Assessor de Projetos:

I. apoiar as diretrizes do Diretor do Departamento;

II. assessorar o Diretor do Departamento na análise e elaboração de projetos arquitetônicos necessários às diversas atividades da Prefeitura;

III. desempenhar outras atribuições afins.

17) São atribuições do Assessor de Planejamento Urbano:

I. apoiar as diretrizes do Diretor do Departamento;

II. auxiliar o Diretor do Departamento de Urbanismo no desempenho de suas atividades;

III. desempenhar outras atribuições afins.

18) São atribuições do Encarregado Geral de Topografia:

I. orientar a realização dos trabalhos de levantamento topográfico, altimétrico e planimétrico, solicitados pelo Departamento de Licenciamento Ambiental e Obras Particulares;

II. fazer executar e acompanhar os trabalhos de levantamentos topográficos necessários à localização de ruas, afastamentos, alinhamentos, curvas de nível, seções, perfis e demarcações de lotes;

III. auxiliar outros órgãos da Secretaria, realizando os serviços de topografia necessários à elaboração de projetos e execução de obras públicas;

IV. acompanhar e executar os trabalhos de alinhamentos de testadas para logradouro público, em terrenos particulares, após o pagamento das respectivas taxas.

V. desempenhar outras atribuições afins.

19) São atribuições do Encarregado de Apoio ao Arquivo:

I. manter a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse da Secretaria;

II. receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse do Departamento;

III. receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV. remeter ao Arquivo Central de todos os documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

V. manter atualizado o sistema de controle de correspondências recebidas e enviadas;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

20) São atribuições do Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia:

I. exercer a coordenação das atividades da tecnologia da informação, abrangendo recursos humanos, técnicos e materiais no âmbito da Administração Pública, bem como orientação normativa e controle;

II. elaborar e implantar atos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Informática, inclusive relativos a integração e alinhamento das ações de TI; compra e/ou contratação de serviços e equipamentos; normas, padrões e metodologias a serem adotadas; acompanhamento e avaliação dos trabalhos em curso;

III. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento, enviando-as ao Coordenador;

IV. coordenar todas as ações de TI no que tange as interfaces das diversas Secretarias;

V. desempenhar outras atribuições afins.

21) São atribuições do Gerente de Aplicativos e Informações Gerenciais:

I. garantir a integridade, a recuperação e acesso às bases de dados dos diversos Sistemas Setoriais;

II. coordenar e ter acesso à documentação dos Sistemas Setoriais com vistas à sua integração ao Sistema Municipal de Informática;

III. realizar periodicamente auditoria ordinária nos diversos Sistemas implantados, bem como verificar o fiel cumprimento das políticas, normas e padrões estabelecidos;

IV. orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas que forem determinados pela administração superior;

V. projetar e acompanhar a implantação de banco de dados, da metodologia de desenvolvimento e sistemática de documentação de Sistemas;

VI. manter os programas que integram os sistemas implantados e a implantar;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

22) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Banco de Dados Georeferenciados:

I. construir, disponibilizar e viabilizar a operação do Banco de Dados Gerencial Georeferenciado, em conformidade com o seu plano de implantação, em articulação com o Diretor de Ciência e Tecnologia;

II. exercer a gestão do Banco de Dados Gerencial Georeferenciado, buscando incorporar-lhe novas funcionalidades;

III. processar dados espaciais e outros dados relacionados, derivados de fontes cartográficas e tabulares;

IV. divulgar os procedimentos para acesso eletrônico aos repositórios de dados e para utilização dos serviços correspondentes;

V. observar eventuais restrições impostas à publicação e acesso aos dados georeferenciados definidas pelos órgãos produtores, segundo o critério de alçadas;

VI. apresentar as propostas dos recursos materiais, humanos e financeiros necessários para a implantação e manutenção do Banco de Dados Gerencial Georeferenciado;

VII. apoiar o desenvolvimento e aplicação de treinamentos individuais e/ou em grupo para funcionários;

VIII. manter atualizado o Banco de Dados, servidores locais e bases de dados geográficos;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

23) São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação:

I. apoiar as diretrizes da Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais junto ao Assistente de Banco de Dados Georeferenciados, demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II. dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III. orientar os usuários no controle de rotina de cópias e recuperação de seus arquivos;

IV. controlar os recursos técnico-materiais necessários à operacionalização dos serviços;

V. identificar a necessidade de aplicativos que visem à otimização do atendimento às solicitações dos usuários;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

24) São atribuições do Supervisor Geral de Informática:

I. apoiar as diretrizes da Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais junto aos demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II. dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III. orientar os usuários no controle de rotina de cópias e recuperação de seus arquivos;

IV. controlar os recursos técnico-materiais necessários à operacionalização dos serviços;

V. identificar a necessidade de aplicativos que visem à otimização do atendimento às solicitações dos usuários;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

25) São atribuições do Chefe da Divisão de Soluções WEB:

I. definir em conjunto com o Diretor e a Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais as aplicações a serem disponibilizadas na WEB;

II. interagir com a Assessoria de Comunicação Social para definição do conteúdo de publicação no Site Oficial da Prefeitura;

III. pesquisar, conhecer e utilizar base legal e práticas referentes a Governo Eletrônico no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

IV. definir em conjunto com o Diretor e Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais políticas de acesso e segurança as informações a serem disponibilizadas na WEB, aplicando os requisitos de design, segurança e acesso definidos;

V. garantir a qualidade técnica e de conteúdo de publicação do Site Oficial da Prefeitura e sua Intranet, mantendo-o atualizado;

VI. pesquisar e propor novos recursos técnicos para manter as aplicações WEB disponíveis e projetar novas de acordo com as práticas atuais do mercado de TI;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

26) São atribuições do Chefe da Seção de Soluções WEB:

I. apoiar as diretrizes da Divisão de Soluções Web aos demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II. dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III. controlar os recursos técnico-materiais necessários à operacionalização dos serviços de atualização do Site Oficial da Prefeitura;

IV. identificar soluções que visem à otimização das funcionalidades do Site Oficial da Prefeitura;

V. desempenhar outras atribuições afins.

27) São atribuições do Chefe da Divisão de Projetos e Aplicativos;

- I. efetuar estudos visando à informatização nos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;
- II. projetar, analisar e acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação dos sistemas determinados pela administração superior;
- III. assessorar tecnicamente os sistemas implantados nos diversos órgãos da prefeitura;
- IV. monitorar a implementação e manutenção do banco de dados dos diversos sistemas;
- V. promover verificação quanto ao uso correto dos sistemas disponíveis, metodologias e normas internas de documentação;
- VI. desempenhar outras atribuições afins.

28) São atribuições do Chefe da Seção de Documentação:

- I. definir junto à Divisão de Suporte Técnico e Atendimento sistemática de documentação;
- II. verificar o cumprimento e orientar analistas e programadores quanto ao uso correto da sistemática de documentação, codificação e manuais de sistemas;
- III. elaborar a documentação e os manuais dos sistemas, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;
- IV. organizar e manter uma biblioteca de Sistemas e da documentação correspondente;
- V. promover suporte técnico aos Sistemas descentralizados implantados nos demais órgãos da Prefeitura;
- VI. desempenhar outras atribuições afins.

29) São atribuições do Chefe da Divisão de Suporte Técnico e Atendimento:

- I. assessorar tecnicamente os diversos órgãos da Prefeitura;
- II. assegurar a aplicação e o uso correto dos sistemas, metodologias e normas internas de documentação;
- III. promover a divulgação das atividades de TI, cursos e eventos entre os integrantes do sistema Municipal de Informática;
- IV. desempenhar outras atribuições afins.

30) São atribuições do Chefe da Seção de Operação e Logística:

- I. manter e operar os equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;
- II. pesquisar e propor produtos e tecnologias inovadoras visando sua utilização e aplicação;
- III. apoiar e interagir com os Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;
- IV. desenvolver planos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os Setoriais;
- V. desempenhar outras atribuições afins.

31) São atribuições do Gerente do Centro de Inclusão Digital:

- I. elaborar, sob orientação pedagógica, planos de trabalho, planejamento de aulas, demonstrativos de aproveitamento de conteúdo;
- II. verificar conteúdo e finalidade do planejamento de aula e plano de trabalho a ser empregado, e estabelecer ordem de aplicação;
- III. analisar, antes da aplicação, os programas a serem executados para assegurar-se da correta definição de todas as informações;
- IV. manter permanente contato com a equipe de suporte aos sistemas;
- V. zelar pela estrutura física e a manutenção dos equipamentos no ambiente das salas de trabalho, comunicando ao seu superior imediato os casos de problemas;
- VI. participar da manutenção de sistemas;
- VII. executar outras atribuições afins.

32) São atribuições do Supervisor do Telecentro Unidade Posse:

- I. planejar, coordenar e organizar as atividades do Telecentro instalado no Centro de Artes e Esportes Unificados (CEU-POSSE);

- II. supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalação dos mesmos;
- III. participar das atividades de capacitação;
- IV. sugerir oficinas e realizar planejamento mensal;
- V. orientar a comunidade no uso adequado das ferramentas;
- VI. elaborar relatório das atividades realizadas;
- VII. coordenar a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. desenvolver atividades pedagógicas interdisciplinares com outras Secretarias e Autarquias do Município;
- IX. zelar pelo funcionamento do Telecentro de acordo com as diretrizes do Programa de Centros de Inclusão Digital do Município;
- X. cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;
- XI. executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato;
- XII. exercer outras atribuições afins.

33) São atribuições do Coordenador de Meio Ambiente e Desenvolvimento:

- I. elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos da administração municipal e com a participação da sociedade civil organizada, a Política Ambiental do Município, a ser regulamentada posteriormente por ato do Poder Executivo;
- II. assessorar o Secretário nas questões relativas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- III. coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede municipal de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
- IV. apoiar e acompanhar a execução de projetos da iniciativa de entidades governamentais, ou não governamentais, desde que estejam em consonância com a Política Ambiental do município;
- V. criar e manter permanentemente atualizado, e disponível para consulta por parte da sociedade, um Centro de Documentação e Informações Ambientais do Município, através de levantamentos, diagnósticos, cadastros, inventários, estudos, e pesquisas ambientais de interesse do município;
- VI. coordenar a integração das atividades desenvolvidas por organizações e entidades não governamentais, de acordo com a Política e Legislações Ambientais vigentes;
- VII. orientar empresas privadas instaladas no município, quanto ao cumprimento de exigências da Legislação Ambiental nos âmbitos federal, estadual e municipal e estimular a implementação de Programas de Qualidade referenciados pelas Normas ISO 14000 e outras que lhe sucederem;

VIII. representar a Secretaria quando designado em fóruns, comitês e eventos relativos ao meio ambiente, nas esferas municipal, estadual, federal e internacional; ecológico, agricultura natural, e outras similares, que dependam da preservação dos recursos naturais para a sua sobrevivência;

IX. atuar em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta no sentido de promover ações que visem à redução progressiva, dos resíduos sólidos gerados no município bem como a realização de pesquisas e implementação de soluções tecnicamente adequadas para sua destinação final;

X. incentivar, apoiar e assessorar a formação de Unidades de Conservação Ambiental, no âmbito do município;

XI. exercer ação fiscalizadora, de acordo com as normas da fiscalização de obras e com a observância das normas contidas nas legislações ambientais de âmbito municipal, estadual e federal, com conjunto com os demais órgãos ambientais da esfera estadual e federal;

XII. responder pelo Secretário, quando este não tenha designado substituto, nas suas eventuais ausências;

XIII. desempenhar outras atribuições afins.

34) São atribuições do Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental e Obras Particulares:

- I. deferir ou indeferir, por descumprimento da legislação vigente, pedidos de licença de construção, demolição, movimento de terra e habitação (Habite-se);
- II. fornecer ao Secretário as informações necessárias à atualização do Cadastro Técnico do Município relativas ao licenciamento de obras particulares e ambientais;

III. emitir pareceres em processos da sua área de atuação, opinando sobre casos omissos, deferindo ou indeferindo se necessário;

IV. assinar os alvarás de licença após aprovação;

V. solicitar ao Núcleo de Fiscalização a realização de vistorias e/ou interdição de construções e/ou intimação para demolição, requerendo, quando necessário, o apoio da Procuradoria Geral;

VI. articular-se com o Núcleo de Fiscalização no sentido de tomar as providências que se tornarem necessárias, com base na legislação vigente, relativas a construções particulares, movimento de terra e exploração de atividades econômicas;

VII. coordenar e traçar diretrizes para a concessão de vistorias parciais e finais de obras particulares;

VIII. designar funcionário do departamento para a realização de vistorias administrativas referentes a obras particulares;

IX. dar anuência aos processos relativos a obras particulares e pedidos de licença ambientais que necessitem ser encaminhados para outros órgãos, Municipais, Estaduais ou Federais, para consultas ou pareceres;

X. definir junto com o Secretário de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento critérios para aprovação de projetos à margem da legislação;

XI. supervisionar a realização de vistorias e pareceres sobre projetos de obras que impliquem em desmonte e movimento de terra, bem como construções sob ameaça de sinistro, solicitando apoio ao Núcleo de Fiscalização, quando necessário;

XII. informar e dar pareceres em consultas por outros órgãos municipais, estaduais e federais;

XIII. desempenhar outras atribuições afins.

35) São atribuições do Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento de Obras:

I. analisar os pedidos de licença de construção, demolição, movimento de terra e habitação (Habite-se);

II. fornecer ao Diretor de Licenciamento Ambiental e Obras Particulares as informações necessárias à atualização do Cadastro Técnico do Município relativas ao licenciamento de obras particulares e ambientais;

III. emitir pareceres em processos da sua área de atuação, opinando sobre casos omissos, deferindo ou indeferindo se necessário;

IV. articular-se com o Núcleo de Fiscalização no sentido de tomar as providências que se tornarem necessárias, com base na legislação vigente, relativas a construções particulares, movimento de terra e exploração de atividades econômicas;

V. auxiliar na Coordenação, acatando as diretrizes para a concessão de vistorias parciais e finais de obras particulares;

VI. assessorar o Diretor do Departamento quanto à aprovação de projetos à margem da legislação;

VII. assessorar a realização de vistorias e pareceres sobre projetos de obras que impliquem em desmonte e movimento de terra, bem como construções sob ameaça de sinistro, solicitando apoio ao Núcleo de Fiscalização, quando necessário;

VIII. auxiliar nas informações e pareceres em consultas por outros órgãos municipais, estaduais e federais;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

36) São atribuições do Assessor de Análise e Licenciamento:

I. analisar e aprovar projetos para construções, legalizações e demolições de obras particulares, em conformidade, com a legislação vigente;

II. aprovar, licenciar e taxar obras particulares em geral;

III. conceder as prorrogações de prazo para obras e paralisações, bem como vistorias parciais e finais com base nas informações constantes no processo;

IV. elaborar cadastro técnico bem como das obras licenciadas e/ou legalizadas;

V. prestar atendimento aos requerentes e técnicos para esclarecimentos quanto à legislação pertinente;

VI. solicitar, quando necessário, a atuação dos serviços afetos da PMP;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

37) São atribuições do Assessor de Vistoria e Licenciamento:

I. efetuar a análise e aprovação de projetos para construções e legalizações e demolições, em conformidade com a legislação em vigor determinando, quando necessário, o cumprimento de exigências e prazos necessários;

II. analisar projetos de legalizações ou de licenciamento de construções unifamiliares, procedendo, quando for o caso, as devidas taxações;

III. conceder as paralisações e prorrogações de prazos para construções unifamiliares;

IV. conceder vistorias parciais e finais de construções unifamiliares com base nas informações contidas nos requerimentos;

V. efetuar o cadastramento de construções unifamiliares licenciadas e/ou legalizadas;

VI. efetuar o cadastramento dos profissionais e firmas, bem como a atualização de documentos de acordo com a legislação;

VII. efetuar o atendimento a requerentes e técnicos para esclarecimento quanto à legislação pertinente;

VIII. efetuar vistorias, quando necessário, às obras unifamiliares em conjunto com a chefia da Assistência de Análise e Licenciamento, e dirimir dúvidas sempre que necessário;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

38) São atribuições específicas de Supervisão Geral de Cadastro e Edificações:

I. promover a transferência de propriedade;

II. conceder o despacho e opinar quanto ao arquivamento dos processos de transferência;

III. informar nas guias de localização quanto à propriedade do imóvel;

IV. informar certidões de construção e habite-se;

V. arquivar projetos de construções e desmembramentos;

VI. arquivar plantas individuais de lotes, prazo de terra e derrotas;

VII. atender os requerentes nos assuntos pertinentes à Seção;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

39) São atribuições do Encarregado Geral de Vistoria:

I. analisar, vistoriar e aprovar projetos para construções, legalizações residenciais, comerciais e industriais, em conformidade com a legislação em vigor determinando quando necessário o cumprimento de exigências e prazos necessários;

II. executar as taxações pertinentes ao parágrafo anterior;

III. efetuar o cadastramento dos profissionais e firmas, bem como atualização de documentos de acordo com a legislação, em conjunto com a seção de Assistência Técnica de Análise e Licenciamento;

IV. efetuar vistorias, quando necessárias, às obras residenciais, em conjunto com a chefia da Assistência de Análise e Licenciamento;

V. executar as prorrogações de prazo para obras, paralisações bem como vistorias parciais e final com base nas informações constantes no processo;

VI. efetuar o cadastro técnico bem como das obras licenciadas e legalizadas;

VII. prestar atendimento aos requerentes e técnicos para esclarecimentos quanto à legislação em vigor;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

40) São atribuições do Encarregado de Expediente:

I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Diretor do Departamento e pelo Chefe de Núcleo;

II. receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo a ser despachados e assinados pelo Diretor do Departamento e pelo Chefe do Núcleo;

III. promover expedição de correspondências;

IV. receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. realizar serviços de comunicação interna;

VI. gerenciar os recursos materiais suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

VII. receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse do Departamento e do Núcleo;

VIII. receber solicitações dos municípios através de registro de ocorrência, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

IX. receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

X. desempenhar outras atribuições afins.

41) São atribuições do Chefe de Núcleo de Análise, Conservação e Licenciamento Ambiental:

I. analisar processos relacionados a impactos ambientais, referentes à construção civil;

II. elaborar relatórios técnicos para fins de licenciamento;

III. elaborar pareceres com fins à liberação de corte de árvores;

IV. coordenar ações de monitoramento ambiental;

V. elaborar medidas de compensação ambiental.

VI. coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;

VII. coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;

VIII. participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;

IX. orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

X. desempenhar outras atribuições afins.

42) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Análise Ambiental:

I. analisar processos relacionados a impactos ambientais, referentes à construção civil;

II. elaborar relatórios técnicos para fins de licenciamento;

III. elaborar pareceres com fins à liberação de corte de árvores;

IV. coordenar ações de monitoramento ambiental;

V. elaborar medidas de compensação ambiental;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

43) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Regularização Ambiental:

I. programar e orientar ações de fiscalização e controle ambiental;

II. prestar orientação quanto à legislação ambiental, no âmbito municipal, estadual e federal;

III. prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho ambiental;

IV. verificar o fiel cumprimento de Termos de Compromisso Ambiental.

V. desempenhar outras atribuições afins.

44) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Atendimento:

I. promover a guarda dos documentos relativos a programas ou projetos de conservação e recuperação ambiental, bem como requerimentos para vistoria e/ou exigências e os que já estiverem com despacho final;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III. recepcionar aos que procurarem atendimento quanto à regularização ambiental, para tal prestando esclarecimento que se fizerem necessários;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

45) São atribuições do Chefe da Divisão de Análise Ambiental:

I. coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;

II. coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;

III. participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;

IV. orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

V. articular com os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;

VI. contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento;

VII. fomentar, incentivar e orientar as empresas na implantação de Sistemas de Qualidade referenciados nas Normas;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

46) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Ambiental:

I. coordenar, programar, orientar e participar de ações de Apoio Ambiental com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;

II. realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao apoio ambiental;

III. participar da execução e elaboração de medidas de compensação ambiental;

IV. auxiliar na orientação às empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

V. articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

47) São atribuições do Assessor Técnico de Conservação e Recuperação Ambiental:

I. realizar levantamentos a fim de identificar áreas passíveis de reflorestamento;

II. elaborar projetos de reflorestamento para as áreas identificadas;

III. acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos;

IV. elaborar em parceria com a equipe técnica da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento propostas de manejo sustentado para florestas e/ou sistemas agroflorestais a serem implantados em áreas no Município;

V. elaborar em parceria com a equipe técnica a proposta metodológica de reflorestamento da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento;

VI. elaborar propostas/projetos de recuperação de áreas degradadas;

VII. participar da análise de projetos de manejo sustentado de florestas;

VIII. levantar e identificar locais passíveis de implantação de arborização urbana;

IX. elaborar projetos de arborização urbana para as áreas levantadas;

X. acompanhar a implantação dos projetos de arborização urbana a serem implantados.

XI. desempenhar outras atribuições afins.

48) São atribuições do Chefe de Seção de Reflorestamento:

I. avaliar as condições de campo e comunicar ao Assessor Técnico Adjunto de Recuperação Ambiental, possíveis problemas que não possam ser resolvidos pelo técnico, com base no Projeto;

II. identificar e encaminhar as mudas a serem plantadas;

III. encaminhar o provimento dos adubos/corretivos e etc. necessários ao plantio;

IV. implementar e acompanhar as atividades de campo dos projetos de reflorestamento e arborização urbana em implantação;

V. zelar pelo bom desenvolvimento dos projetos em campos.

VI. desempenhar outras atribuições afins.

49) São atribuições do Diretor do Departamento do Bem Estar Animal:

I. articular ações, objetivando desenvolver uma estrutura para atender e gerenciar as atividades de monitoramento, proteção e controle ambiental, voltados aos animais;

II. trabalhar em parceria com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais;

III. estabelecer critérios técnicos e operacionais para a fiscalização de ações determinadas nas políticas de defesa e proteção aos animais do município;

IV. coordenar a implantação de projetos e campanhas de educação sobre guarda responsável de animais, em todos os níveis do processo educativo, em caráter formal e informal: guarda animal e responsabilidade civil, maus-tratos, raças caninas com potencial de periculosidade, manejo de dejetos animais, controle reprodutivo;

V. intensificar ações de Educação Ambiental sobre a fauna em todas as atividades com a equipe existente;

VI. desenvolver campanhas de mídia de acordo com a Assessoria de Comunicação Social para a guarda responsável a serem veiculados em rádio, televisão, jornais, ambientes internos e externos de repartições públicas e outros;

VII. promover serviço de esterilização de cães e gatos, em convênio com clínicas Veterinárias, visando controle populacional destas espécies.

VIII. buscar meios e recursos através do Departamento para ampliar a capacidade de atendimento aos serviços de esterilização de animais, sempre associados com atividades de educação para a guarda responsável, na medida em que a esterilização deve ser considerada como atividade fundamental no controle de zoonoses e manutenção da saúde pública, através do controle populacional.

IX. formalização de convênios com o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro (CRMV/RJ), com as Associações de Clínicos Veterinários e com outras instituições públicas ou

privadas para o desenvolvimento de ações diversas em consonância com os objetivos do Departamento.

X. desempenhar outras atribuições afins.

50) São atribuições do Assessor Médico Veterinário:

I. apoiar e cooperar no recebimento, registro, distribuição e controle dos animais;

II. acompanhar, quando necessário, os órgãos de fiscalização no combate ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais da fauna urbana;

III. assessorar no atendimento, avaliação e acompanhamento dos animais apreendido pela Guarda Civil Municipal;

IV. assessorar na avaliação, no encaminhamento para reabilitação ou soltura dos animais silvestres apreendidos em ações fiscalizatórias dos órgãos competentes e, na emissão dos respectivos laudos técnicos.

V. assessorar na emissão e encaminhamento ao Diretor do Departamento do Bem Estar Animal os relatórios pertinentes ao estado dos animais atendidos, fiscalizados, avaliados e/ou apreendidos pelo Departamento do Bem Estar Animal.

VI. orientar sobre guarda responsável e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais emitindo laudo veterinário sempre que necessário;

VII. representar o Diretor do Departamento do Bem Estar Animal sempre que for delegado pelo Diretor do Departamento da pasta, em comitês, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre bem estar animal;

VIII. desempenhar outras atribuições afins;

51) São atribuições do Assessor em Comportamento Animal:

I. orientar sobre guarda responsável e apoiar estrategicamente a fiscalização de denúncias de maus tratos a animais;

II. elaborar estratégias em relação ao comportamento animal com análise de riscos e elaboração de diagnósticos;

III. colaborar no resgate de animais domésticos que estejam em situação de maus tratos, risco iminente ou que exponham a integridade da população devido à periculosidade ou risco de transmissão de zoonoses;

IV. emitir relatórios sobre atividades desenvolvidas junto aos animais assistidos pela Assessoria em Comportamento Animal

V. desempenhar outras atribuições afins;

52) São atribuições do Supervisor Geral de Registro de Dados:

I. receber e registrar no Sistema de Dados as reclamações, pedidos ou denúncias encaminhados ao Departamento do Bem Estar Animal;

II. cadastrar os procedimentos administrativos adotados pelos diversos setores do Departamento do Bem Estar Animal;

III. atualizar e tabular as informações do Sistema de Dados do Departamento do Bem Estar Animal;

IV. emitir relatórios estatísticos da produção do Departamento do Bem Estar Animal;

V. desempenhar outras atribuições afins.

53) São atribuições do Chefe da Divisão Adjunto da Coordenação:

I. assessorar o Diretor do Departamento na formulação e execução de políticas de promoção da melhoria da infraestrutura disponível, frente à realidade existente na saúde animal;

II. apoiar e contribuir no desenvolvimento de diagnóstico das condições básicas e estruturais relacionadas ao bem estar e saúde animal;

III. auxiliar e prover suporte técnico ao Diretor do Departamento na elaboração de normas, informes e circulares para a organização e funcionamento dos diferentes setores vinculados ao Departamento;

IV. elaboração dos estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira para implantação e reforma dos empreendimentos, assegurando a aplicação das boas técnicas e normas, visando a atender as demandas, orçamentos e necessidades do Departamento do Bem Estar Animal;

V. elaborar projetos de captação de recursos em diversas instâncias governamentais, particulares e inclusive internacionais, para financiar programas de Bem Estar Animal.

VI. desempenhar outras atribuições afins.

54) São atribuições do Chefe da Divisão de Educação em Bem Estar Animal:

I. assessorar, propor e participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação em bem-estar animal na rede de ensino público, particular e nas comunidades;

II. desenvolver programas de formação e capacitação na área de bem estar animal;

III. auxiliar o Diretor do Departamento do Bem Estar Animal na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e adequação dos problemas ligados à área de Bem Estar Animal;

IV. definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação em Bem Estar Animal, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

V. formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, ONGs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos voltados ao Bem Estar Animal;

VI. coordenar as etapas de implantação das atividades da Divisão visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público que participarão dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

55) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Operacional:

I. operacionalizar as normas emanadas do Departamento de Bem Estar Animal aos demais órgãos do Município;

II. receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo a serem despachados e assinados pelo Diretor do Departamento do Bem Estar Animal;

III. promover expedição de correspondências;

IV. receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

VI. gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

VII. receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse do Departamento do Bem Estar Animal;

VIII. receber solicitações dos municípios através de registro de ocorrência, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

IX. receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

X. planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Divisão;

XI. desempenhar outras atribuições afins.

56) São atribuições do Chefe de Divisão em Bem-Estar Animal:

I. proceder à coordenação conjunta com o Setor Técnico visando ao levantamento e identificação da fauna urbana, sinantrópica e silvestre;

II. apoiar e cooperar com o Diretor do Departamento na preparação e expedição de ordens da Divisão que visem à preservação e ao Bem Estar Animal;

III. colaborar com o Projeto Guarda Responsável e esterilização de cães e gatos, através da elaboração de objetivos e metas estabelecendo as prioridades e gerenciamento dos convênios com instituições públi-

cas ou privadas para monitorar e auxiliar aos animais das comunidades carentes;

IV. elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

V. desempenhar outras funções afins.

57) São atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I. elaborar diagnósticos, estudos e pesquisa de natureza social, econômica e tecnológica;

II. realizar levantamento e atualização de dados estatísticos e de informações básicas;

III. participar da organização de eventos de promoção das atividades econômicas do Município;

IV. fornecer assistência aos potenciais investidores;

V. elaborar proposições de políticas e programas de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

VI. atuar junto às diversas instituições afins existentes no Estado, no Município e na Região, visando à promoção de ações articuladas com o fomento aos investidores em Petrópolis;

VII. propor celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos para a absorção de tecnologias e modernização das empresas;

VIII. realizar estudos visando a identificação dos principais problemas e indicadores de desenvolvimento econômico e tecnológico no Município;

IX. elaborar estudos e proposições para adequação dos benefícios fiscais aos programas de desenvolvimento econômico, social e tecnológico no Município;

X. propor parcerias para estímulo ao processo de inovação tecnológica com vistas ao aumento da competitividade do setor produtivo e de serviços;

XI. participar de ações de apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

XII. participar de ações para a qualificação profissional e capacitação tecnológica em áreas estratégicas para o desenvolvimento das empresas de base tecnológica;

XIII. divulgar as características favoráveis do Município para a atração de novos investimentos, promover estudos e estreitar laços com as entidades públicas e privadas, bem como as demais Secretarias Municipais, visando a prover a cidade, permanentemente, das condições que propiciem a continuidade de sua trajetória de desenvolvimento econômico associada a padrões elevados de qualidade de vida e justiça social;

XIV. desempenhar outras atribuições afins.

58) São atribuições do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico:

I. assessorar o Departamento na elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisa de natureza social, econômica e tecnológica;

II. realizar levantamento e atualização de dados estatísticos e de informações básicas;

III. participar da organização de eventos de promoção das atividades econômicas do Município;

IV. fornecer assistência aos potenciais investidores;

V. auxiliar na realização de estudos visando a identificação dos principais problemas e indicadores de desenvolvimento econômico e tecnológico no Município;

VI. manter atualizados estudos e proposições para adequação dos benefícios fiscais aos programas de desenvolvimento econômico, social e tecnológico no Município;

VII. participar de ações de apoio ao Departamento, divulgando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa, os agentes econômicos, qualificação profissional e capacitação de mão de obra;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

59) São atribuições do Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção:

I. planejar, executar e coordenar a política da administração municipal relacionada com a agricultura, a

produção de culturas animais e desenvolvimento rural;

II. administrar e promover o sistema de abastecimentos, através de mercados e feiras livres;

III. auxiliar na administração dos fundos criados para a fomentação do Desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

IV. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

V. desempenhar outras atribuições afins.

60) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Produção:

I. fomentar o fortalecimento das cadeias produtivas e dos arranjos institucionais locais, contribuindo para melhorar a qualidade de vida do homem do campo e para a qualidade final dos produtos que são oferecidos aos consumidores;

II. fomentar a ampliação, melhoria e coordenação das cadeias de produção e canais de comercialização aproximando produtor e consumidor e aumentando, assim, a rentabilidade do setor, bem como, fiscalizar todos estes processos. Regular e normatizar o funcionamento dos pontos de venda, buscando garantir a Segurança Alimentar e do alimento;

III. desempenhar outras atribuições afins.

61) São atribuições do Supervisor Geral de Abastecimento e Produção:

I. contribuir para o bom funcionamento dos canais de comercialização, auxiliando na aplicação dos Regulamentos e normas de funcionamento dos pontos de venda.

II. auxiliar o Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção em suas atividades;

III. desempenhar outras atribuições afins.

62) São atribuições do Supervisor Geral de Produção Animal e Vegetal:

I. organizar os produtores e feirantes para participarem dos programas e dos pontos de comercialização do município;

II. informar e pesquisar junto aos produtores e feirantes novas formas de comercialização de seus produtos;

III. desempenhar outras atribuições afins.

63) São atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização de Abastecimento e Produção:

I. fiscalizar e aplicar os regulamentos e normas de funcionamento dos pontos de venda com base no código de posturas e regimentos estabelecidos;

II. desempenhar outras atribuições afins.

64) São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento Rural:

I. promover, por meio de parcerias e convênios com entidades federais e/ou estaduais, programas de defesa vegetal e animal do Município;

II. planejar e elaborar projetos de fomento de produção de culturas animais e fazer o acompanhamento da execução dos mesmos;

III. formular projetos e programas para a captação de recursos financeiros do Governo do Estado, Federal e de outros órgãos ligados à agricultura;

IV. promover constante modernização técnica, através de estudos de novas tecnologias aplicadas nos produtos oferecidos pela Secretaria;

V. desempenhar outras atribuições afins.

65) São atribuições do Supervisor 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. Desempenhar outras atribuições afins.

66) São atribuições do Chefe da Divisão de Controle de Desenvolvimento Rural:

I. obter apoio de outras instituições e secretarias de governo para a educação, manutenção de estradas vicinais, saúde básica, transporte, comunicação, habitação dentre outras que forem necessárias;

II. desempenhar outras atribuições afins.

DECRETO Nº 1.138 de 26 de outubro de 2016

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.389 de 30 de dezembro de 2015, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Educação, conforme solicitação constante no Proc. nº 409780/2016, face às suas necessidades e atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.249.153,09 (três milhões, duzentos e quarenta e nove mil, cento e cinquenta e três reais e nove centavos), em favor do Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 7.389/2015.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Obs.: Publicado nesta data por omissão no D.O. 5057 de 27/10/2016)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 26 de outubro de 2016.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

MARCUS SÃO THIAGO

Procurador Geral

ROBSON CARDINELLI

Secretário de Planejamento e

Desenvolvimento Econômico

ADVERTÊNCIA

Aplico a pena de ADVERTÊNCIA à empresa Erwil Construções Ltda., CNPJ 30.905.111/0001-08, de acordo com a documentação anexa nos autos do processo nº 5955/16, com fundamento no art. 87, I, da Lei nº 8.666/93. Aos 03 três dias do mês de agosto de 2016.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

ADVERTÊNCIA

Aplico a pena de ADVERTÊNCIA ao Consórcio Construir, CNPJ nº 20.542.138/0001-20, constituído pelas Empresas Gravis Engenharia e Empreendimentos Ltda. e IPE Engenharia Ltda., de acordo com a documentação anexa nos autos do processo nº 6206/16, com fundamento no art. 87, I, da Lei nº 8.666/93. Aos 03 três dias do mês de agosto de 2016.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

FAIXA DE PEDESTRES. EU RESPEITO.



Secretaria de Governo

NÚCLEO DE APOIO ÀS COMISSÕES E CONSELHOS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 016 de 14 de outubro de 2016

Dispõe sobre o financiamento de projetos complementares para crianças e adolescentes com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUNCRIA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Petrópolis, no uso de suas atribuições, resolve:

Art.1º – Lançar Edital para financiamento de Projetos Complementares voltados para as Crianças e Adolescentes atendidas por Instituições do Município de Petrópolis, em consonância com a Lei Federal 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art.2º – Delegar à Comissão de Orçamento Finanças e Fiscalização a competência para análise dos projetos de que trata o artigo 1º da presente Resolução.

Parágrafo 1º – A referida Comissão submeterá todos os Projetos analisados à aprovação da Plenária do CMDCA.

Art.3º – Os projetos deverão ser destinados a ações com crianças e adolescentes ou a atividades com famílias de crianças e adolescentes atendidas pela instituição proponente.

Art.4º – Os projetos terão prazo para execução de doze meses a contar da data de recebimento do recurso.

Art.5º – O CMDCA, através do FUNCRIA, financiará projetos no valor máximo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) cada.

Art.6º – O CMDCA lançará Edital contendo critérios para apresentação, análise, aprovação e prestação de contas dos projetos.

Art.7º – Esta resolução entra em vigor em 01 de novembro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

ROBERTO VICENTE KREPKER GONÇALVES
Presidente

EDITAL Nº 01 de 14 de outubro de 2016

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA – Petrópolis), de acordo com a Assembleia Geral Ordinária, ocorrida em 10 de outubro de 2016 disponibiliza o Edital 01/2016, referente ao financiamento de projetos conforme disposto na Resolução nº 016/2016 que visa destinar verbas para as Instituições cadastradas no CMDCA há pelo menos dois anos e ainda, que contem com o mínimo de 50% de presença nas reuniões ordinárias do CMDCA nos últimos doze meses.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Para fins do presente Edital, denomina-se PROPONENTE a pessoa jurídica, sem fins lucrativos, registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Petrópolis.

1.2. Os Projetos deverão ser destinados a ações com Crianças e Adolescentes ou a atividades com famílias de crianças e adolescentes atendidas pela PROPONENTE,

1.3. Os Projetos terão o prazo máximo para execução de até 01 (um) ano a contar da data do recebimento do recurso.

1.4. O CMDCA, através do FUNCRIA, financiará até 20 (vinte) projetos no valor máximo de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) cada um, por entidade, podendo o valor ser pago em parcelas de acordo com os gastos previstos no Plano de Trabalho para cada exercício financeiro;

1.5. Após a análise da documentação apresentada e se aprovado o projeto, de acordo com a resolução nº 016/2016, será celebrado um Termo de Parceria com o objetivo de formalizar as obrigações das partes.

2. APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

2.1. Só estarão habilitadas a apresentar projetos, as instituições que não tiverem pendências em prestação de contas anteriores de recursos provenientes do FUNCRIA.

2.2. Os recursos a serem disponibilizados através do presente edital serão exclusivamente provenientes do FUNCRIA, não importando em qualquer verba do orçamento municipal senão aquelas legalmente destinadas ao referido fundo.

2.3. Os Projetos deverão ser apresentados pela PROPONENTE ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme roteiro que é parte integrante do presente Edital (Anexo I).

2.4. Os Projetos deverão ser encaminhados mediante ofício do representante legal ao Presidente do CMDCA no período de 01 a 14 de novembro de 2016 e protocolados na sede do CMDCA situado à Rua do Imperador, 38, sala 101, Centro, no horário de 09h às 15h.

2.5. Cada PROPONENTE só poderá apresentar um Projeto para fins do presente Edital.

2.6. Os projetos não poderão ser continuação de projetos em andamento, ainda não finalizados.

2.7. O Projeto da Entidade PROPONENTE, para fins de recebimento de recursos do FUNCRIA através do CMDCA deverá estar em conformidade com o roteiro anexo a este edital (Anexo I) e acompanhado de cópia autenticada dos seguintes documentos:

- Estatuto Social da entidade, com as respectivas alterações;
- Ata da Assembleia geral nomeando o presidente da entidade;
- Cópia dos documentos de identidade e CPF do presidente (deverá ser juntada aos autos, cópia dos documentos de identidade e CPF do responsável legal da entidade ou procuração outorgando poderes a terceiros para representar a instituição perante o município);
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Declarações da instituição acerca da guarda e conservação dos documentos contábeis, de que não emprega menores e da inexistência de servidores públicos municipais, estaduais ou federais remunerados nos quadros de dirigentes, em cumprimento ao que dispõe o art. 19, § 3º, inciso I, da Lei 7081 de 02/08/2013; (Anexo II)
- Declaração de Imunidade Tributária, se for o caso, conforme art. 150, IV, “a” da CF;
- Plano de Trabalho assinado pelo Presidente (Anexo I);
- Certidões de Regularidade Fiscal atualizadas: Federal, Estadual, Dívida Ativa Estadual, Municipal, FGTS, Débitos Trabalhistas e certidão de feitos cíveis (as certidões deverão ser entregues no momento da assinatura do termo de parceria);
- Registro de Funcionamento da entidade.

2.8. São de exclusiva responsabilidade da PROPONENTE todos os encargos decorrentes da execução do presente projeto, inclusive trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o Município obrigação ou outro encargo de qualquer natureza. (artigo 71 da Lei 8666/93)

3. ETAPA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO

3.1 Os Projetos serão analisados pela Comissão de Orçamento, Finanças e Fiscalização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

3.2 A Comissão analisará os Projetos atendendo aos seguintes critérios:

- a) Cumprimento das exigências relativas aos pontos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 e 2.7 do presente Edital;
- b) Clareza e coerência das informações segundo roteiro estabelecido (Anexo I);
- c) Benefícios para o público alvo;
- d) Consonância com a Lei Federal 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único – Será considerado ainda pela Comissão, como critério de desempate, a frequência da entidade nas reuniões mensais do CMDCA.

3.3 A Comissão de Orçamento, Finanças e Fiscalização analisará e submeterá os Projetos apresentados à aprovação da Assembleia do CMDCA até o dia 23/11/16.

3.4 Havendo número maior de projetos do que os recursos disponibilizados, tendo todos atendido igualmente aos critérios de seleção, caberá também à Plenária, eleger os que serão contemplados.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 As prestações de contas deverão ser realizadas mensalmente até o último dia útil do mês subsequente, obedecendo rigorosamente o modelo já entregue às entidades, e encaminhadas através de Ofício ao CMDCA, podendo o descumprimento ocasionar a retenção de parcelas ainda não recebidas pela entidade;

4.2 Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser usados no projeto, ou devolvidos ao FUNCRIA no final do mesmo;

4.3. As despesas bancárias poderão ser deduzidas do valor do projeto, excluindo-se aquelas referentes a devoluções de cheques;

4.4. Caso haja saldo no final do exercício, o mesmo deverá ser devolvido ao FUNCRIA;

4.5. Os seguintes documentos deverão integrar as prestações de contas, seguindo a seguinte ordem:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- b) Balancete analítico da entidade beneficiada (Demonstrativo de Receitas, Despesas e Saldo), (ANEXO III)
- c) Demonstrativo das despesas realizadas, conforme modelo D do TCE/RJ; (ANEXO IV)
- d) Relatório de Acompanhamento de gastos com o projeto; (ANEXO V)
- e) Comprovante da entrega do numerário ou da comunicação do crédito em conta corrente, com recibo passado pela entidade beneficiada na forma dos repasses;
- f) Comprovações de despesas (só serão aceitas as primeiras vias de nota fiscal, dentro do prazo de validade do talão, no valor igual ou superior ao do benefício recebido, bem como atestadas por dois representantes credenciados pela entidade, no verso de cada nota, devidamente identificados;
- g) Extrato da conta bancária, que deverá ser aberta especificamente para o projeto;
- h) Relatório de atividades, relacionadas ao projeto, mês a mês (sempre utilizar este nome, não trocar senão o TCE não aceita), juntamente com relação de atendidos.
- i) Prova de regularidade do mandato da diretoria, bem como estatuto social (apenas no último mês da prestação de contas, além do mês de dezembro se a prestação continuar no próximo ano);

ANEXO AO DECRETO Nº 1.138 de 27 de outubro de 2016

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Atendimento em Ensino Fundamental	16.02.12.361.2007.2047	3.1.91.13.00	065	2.150.000,00	
		3.1.91.13.00	000	1.099.153,49	
		3.1.90.11.00	065		150.000,00
		3.3.90.39.00	065		1.000.000,00
Atendimento em Ensino Fundamental	16.02.12.361.2007.2048	3.3.90.30.00	000		804.096,13
Alimentação Escolar	16.02.12.365.2007.2048	3.3.90.30.00	000		148.425,72
Atendimento em Educação Infantil	16.02.12.365.2007.2051	3.1.90.16.00	065		700.000,00
		3.3.90.39.00	065		300.000,00
Alimentação Escolar	16.02.12.366.2007.2048	3.3.90.30.00	000		146.631,64
				3.249.153,490	3.249.153,49

TIMBRE DA ENTIDADE
ANEXO I - MODELO DO RESUMO DO PROJETO

Nome da Instituição												
Endereço:												
CNPJ:												
Representante legal:												
RG: CPF:												
Nome do Projeto:												
Breve histórico da instituição (máximo 10 linhas):												
Resumo do objetivo do projeto: (máximo 4 linhas)												
Público alvo: (máximo 2 linhas)												
Duração do Projeto:							Valor do Projeto:					
_____ meses							R\$					
Cronograma das Atividades												
Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												
Obs.: Abrir quantas linhas forem necessárias ao número de itens.												

Objetivos específicos do projeto (máximo 10 linhas)												
Metodologia (máximo 10 linhas)												
Metas e Resultados esperados (máximo 10 linhas)												
Previsão dos custos:												
Rubrica		Valor Mensal					Valor Total					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Obs.: Abrir quantas linhas forem necessárias ao número de itens.												

Petrópolis, ____/____/____

Responsável legal pela entidade

TIMBRE DA ENTIDADE
ANEXO II - DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS		DECLARAÇÃO	
Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Parceria nº_____, no valor de R\$ _____ são legalmente idôneos, e ficarão guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados à disposição do CMDCA, do Controle Interno do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas final, com exceção dos comprovantes Trabalhistas e da Previdência Social, que devem ser arquivados conforme legislação específica.		Ref.: Termo de Termo de Parceria nº_____	
Petrópolis, ____de____de 2016.		_____, inscrito no CNPJ nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____, Órgão Expedidor_____, e do CPF nº_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos.	
Tesorero da Entidade		Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .	
Contador ou Técnico em Contabilidade com CRC		_____ Local e data	
Representante legal da entidade		_____ (representante legal)	
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)			

- j) Atestado de funcionamento, no primeiro e último mês da prestação, além do mês de dezembro se a prestação continuar no próximo ano;
 - k) Cópia do Termo de Parceria assinado (apenas no primeiro mês da prestação).
- 4.5 É VEDADO À PROPONENTE:
- a) Utilizar o recurso em finalidade diversa da estabelecida no Projeto, ainda que em caráter de emergência;
 - b) Realizar despesas com data anterior ao recebimento do recurso;
 - c) Realizar despesas após o Término do Termo de Parceria.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá solicitar à Entidade PROPONENTE que tiver seu Projeto aprovado, outros documentos que se fizerem necessários para assinatura do Termo de Parceria.

5.2 A Assembleia do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá designar a Comissão de Orçamento, Fiscalização e Finanças para solicitar junto às Entidades PROPONENTES adequação do orçamento dos Projetos em questão.

5.3 Integram o presente Edital o Resumo para Elaboração de Projetos (Anexo I), os modelos de Declaração de Guarda e Conservação de Documentos Contábeis, Declaração de Trabalho com menores de 18 anos , (Anexo II), Demonstrativo de saldos, receitas e despesas (Anexo III) Quadro "D" do TCE (Anexo IV), Informações sobre prestações de contas (Anexo V)

5.4 A análise dos Projetos apresentados, bem como a análise das prestações de contas pela Comissão de Orçamento, Fiscalização e Finanças estarão em consonância com os dispositivos legais aplicáveis.

5.5. Os processo de Prestações de Contas do exercício financeiro, serão analisados pela Secretaria de Controle Interno após análise e manifestação do CMDCA, através de comissão interna própria;

5.6. As prestações de contas da entidade serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo CMDCA, em cumprimento a Deliberação TCE/RJ nº 200;

5.7. As PROPONENTES que tiverem seus Projetos aprovados deverão usar uma conta bancária exclusiva para recebimento do recurso, mantendo os saldos em aplicação que não ofereça risco financeiro;

5.8. A PROPONENTE que tiver seu Projeto aprovado deverá emitir recibo onde deverá constar o valor recebido, o nome do Banco e a conta bancária creditada.

5.9. A Entidade PROPONENTE deverá citar em todo o material de divulgação do projeto o financiamento do CMDCA.

5.10. O CMDCA reserva-se o direito de utilizar, quando julgar oportuno, imagens e dados do projeto, sem quaisquer ônus, em suas ações de comunicação.

5.11. O uso dos recursos para fim diverso do aprovado, poderá implicar na devolução das verbas devidamente corrigidas, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

5.12. A PROPONENTE ficará sujeita às seguintes sanções:

- 1) Juros equivalente a 1% (um por cento) ao mês, do valor atualizado do REPASSE, sendo estes juros pagos por dia de atraso DO INICIO DA EXECUÇÃO DO PROJETO;
- 2) Multa de 2% (dois por cento) do valor total atualizado do REPASSE, em caso de inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição ESTIPULADAS NO TERMO DE PARCERIA.

ROBERTO VICENTE KREPKER GONÇALVES
Presidente do CMDCA

ASSINATURAS 2246.9354

15. Qualquer solicitação de alteração no projeto deverá ser feita por escrito ao CMDCA. A alteração será objeto de análise e aprovação pela Comissão e pela plenária do CMDCA. Após essas aprovações, a minuta do "Termo aditivo de convênio" será encaminhado à Procuradoria Geral para análise, ao Sr. Prefeito para despacho e ao "DELCA" para lavratura do termo. O termo deverá ser assinado pelo Prefeito, Secretário de Administração, Presidente do CMDCA e representante legal da entidade. Todo esse processo é demorado e a entidade não poderá dar andamento na alteração antes de todos esses procedimentos.

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1689 de 24 de outubro de 2016

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e em cumprimento a decisão do Juízo de Direito da 4ª Vara Cível, exarada no Processo nº 0015787-79.2016.8.19.0042,

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 163 da Lei nº 6.946/12, 15 (quinze) meses de licença prêmio à Enfermeira do Q.P., matr. nº 1129, lotada no Pronto Socorro Leônidas Sampaio, CONCEIÇÃO APARECIDA VILAS FERREIRA RIZZO, empenhando os quinquênios de 06/05/1991 a 06/05/2016, a partir da data da publicação da presente Portaria. (Proc. nº 201.903/15).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 24 de outubro de 2016.

ADRIANO DA COSTA FONSECA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos
(Em exercício)

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO Nº 14/16

PROCESSO Nº 13.172/14 – CAROLINE CAMARGO DO ESPÍRITO SANTO. Compareça com urgência, ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos para tomar ciência do despacho exarado no processo em epígrafe.

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e dezesseis.

JOSELI NUNES DE AZEVEDO CUNHA

Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS,
SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

DIVISÃO DE CEMITÉRIOS

Para tratar assunto de seus interesses, o Diretor do DESUP, solicita o comparecimento, urgente, das pessoas responsáveis pela locação de gavetões ocupados pelos insumos abaixo relacionados, à Administração do Cemitério Municipal, até as datas de vencimento, impreterivelmente.

Consumidor

defenda seus direitos

Rua Moreira da Fonseca, Centro
(ao lado da Secretaria de Educação)



PROCON
segunda a sexta
12h30 às 18h

Tel: 2246-8472
2246-8473
2246-8474

Nome	Vencimento
JOÃO LEITE BARBOSA	01/11/2016
Quadra 11 Direito, 8º Platô, Fila B, Ordem 15	
PAULO ROBERTO ARAUJO	01/11/2016
Quadra 04, 2º Platô, Fila C, Ordem 16	
MARCOS JOSÉ DE ALMEIDA VELASCO	01/11/2016
Quadra 11 Direito, 4º Platô, Fila A, Ordem 27	
DEOPALINA DE SOUZA BRAGANÇA	01/11/2016
Quadra 15 C, 1º Platô, Fila A, Ordem 07	
SERGIO ANTONIO MARQUES ROMERO	02/11/2016
Quadra 11 Fundos, 5º Platô, Fila A, Ordem 05	
ELIAS BARBOSA DOS SANTOS	03/11/2016
Quadra 11 Fundos, 5º Platô, Fila A, Ordem 06	
GILSON PEDRO FILHO	03/11/2016
Quadra 11 Direito, 1º Platô, Fila A, Ordem 10	
ALEXANDRINA MARIA DA CONCEIÇÃO	03/11/2016
Quadra 11 Direito, 3º Platô, Fila C, Ordem 07	
MARIANO HONÓRIO DA SILVA	04/11/2016
Quadra 09, 1º Platô, Fila A, Ordem 29	
LEVI ALVES DO ALTO	04/11/2016
Quadra 07 Inf. Di, 1º Platô, Fila A, Ordem 06	
JUVENAL LORANG	05/11/2016
Quadra 04, 1º Platô, Fila C, Ordem 08	
ROMEU CARVALHAES	05/11/2016
Quadra 11 Direito, 1º Platô, Fila A, Ordem 21	
DORVALINA DA SILVA ESTEVES SANTANA	06/11/2016
Quadra 11 Esquerdo, 2º Platô, Fila B, Ordem 07	
DILSON CARMO DA SILVA	06/11/2016
Quadra 11 Fundos, 5º Platô, Fila B, Ordem 04	
JOSÉ DE FREITAS FILHO	06/11/2016
Quadra 15 C, 1º Platô, Fila B, Ordem 15	
ROSANA SCHMIDT SANTOS	07/11/2016
Quadra 11 Esquerdo, 2º Platô, Fila C, Ordem 04	
MARIA DAS GRAÇAS MAIA THOMAZ	07/11/2016
Quadra 11 Fundos, 2º Platô, Fila A, Ordem 19	
LAURA CAMARINO ROCHA	07/11/2016
Quadra 11 Fundos, 2º Platô, Fila A, Ordem 17	
JOÃO MARTINS GONÇALVES	07/11/2016
Quadra 11 Fundos, 5º Platô, Fila A, Ordem 02	
LUCRECIA VIEIRA DA SILVA	08/11/2016
Quadra 11 Direito, 2º Platô, Fila B, Ordem 22	
CRISTIANO ALVES DA CUNHA DA SILVA	08/11/2016
Quadra 11 Fundos, 4º Platô, Fila B, Ordem 18	
ENI NEVES DA SILVA	09/11/2016
Quadra 09, 2º Platô, Fila A, Ordem 28	
SERGIO MURILLO DOS SANTOS F. BORGES	09/11/2016
Quadra 16 Direito, 1º Platô, Fila C, Ordem 08	
EMILIA RUCKERT DE ALBUQUERQUE	10/11/2016
Quadra 09, 1º Platô, Fila B, Ordem 04	
ADÃO DE JESUS	11/11/2016
Quadra 11 Direito, 2º Platô, Fila B, Ordem 12	
MARIA GONÇALVES NEVES	11/11/2016
Quadra 11 Direito, 2º Platô, Fila B, Ordem 21	
MARIA AUXILIADORA PEREIRA DOS SANTOS	11/11/2016
Quadra 11 Fundos, 2º Platô, Fila C, Ordem 18	
ANSELMO FERREIRA	11/11/2016
Quadra 09, 2º Platô, Fila A, Ordem 09	
ALEXANDER PEREIRA CONSUEL	12/11/2016
Quadra 11 Direito, 1º Platô, Fila C, Ordem 12	
ROBERTO CARLOS DE MOURA	12/11/2016
Quadra 09, 1º Platô, Fila C, Ordem 19	
MUNISSIA PEREIRA LIMA	12/11/2016
Quadra 11 Fundos, 5º Platô, Fila C, Ordem 04	
ARCEBILHO SALMASO	12/11/2016
Quadra 11 Fundos, 1º Platô, Fila C, Ordem 16	
JOÃO JOSÉ CORRÊA	13/11/2016
Quadra 11 Fundos, 2º Platô, Fila C, Ordem 07	

Nome	Vencimento
JOÃO DOMINGOS DE FREITAS	15/11/2016
Quadra 11 Direito, 6º Platô, Fila A, Ordem 08	
ILDA FURTADO RIBEIRO	15/11/2016
Quadra 09, 2º Platô, Fila A, Ordem 17	
ANGELA MARIA GUERVICH DA SILVA	15/11/2016
Quadra 09, 2º Platô, Fila A, Ordem 22	
MARCIO HELENO REIS	16/11/2016
Quadra 15 C, 1º Platô, Fila B, Ordem 16	
ELZA SIMEÃO ADRIANO	17/11/2016
Quadra 11 Direito, 4º Platô, Fila A, Ordem 26	
JOÃO MOREIRA COELHO	18/11/2016
Quadra 15 C, 3º Platô, Fila C, Ordem 02	
JOÃO LUIZ DE AZEVEDO	19/11/2016
Quadra 15 C, 2º Platô, Fila C, Ordem 13	
CIRLEA JUSTEN	19/11/2016
Quadra 11 Direito, 4º Platô, Fila B, Ordem 27	
MESIAS CABIDO TEIXEIRA	19/11/2016
Quadra 11 Fundos, 5º Platô, Fila A, Ordem 04	
NORMA KOZLOWSKI	19/11/2016
Quadra 16 Esquerdo, 1º Platô, Fila C, Ordem 06	
ALMERINDA COSTA SILVA	20/11/2016
Quadra 11 Direito, 2º Platô, Fila C, Ordem 30	
VILMA DO NASCIMENTO MELLO	20/11/2016
Quadra 11 Direito, 3º Platô, Fila C, Ordem 16	
MANOEL PEREIRA	20/11/2016
Quadra 11 Esquerdo, 3º Platô, Fila B, Ordem 02	
MARIA DE LOURDES MACHADO	21/11/2016
Quadra 11 Direito, 6º Platô, Fila B, Ordem 14	
ADINEA DA SILVA	21/11/2016
Quadra 11 Direito, 2º Platô, Fila A, Ordem 07	
ORONDINA VANTINI ESTEVES	21/11/2016
Quadra 15 C, 2º Platô, Fila C, Ordem 19	
MARIO PENNA	22/11/2016
Quadra 11 Direito, 1º Platô, Fila A, Ordem 13	
JOSÉ CARLOS DA VEIGA SOARES	22/11/2016
Quadra 11 Direito, 4º Platô, Fila A, Ordem 32	
WALDIRLEY OLIVEIRA DE AZEVEDO	22/11/2016
Quadra 11 Esquerdo, 1º Platô, Fila B, Ordem 26	
MARIA DA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA ALVES	23/11/2016
Quadra 11 Esquerdo, 1º Platô, Fila A, Ordem 18	
HEYDEE CANADAS	24/11/2016
Quadra 15 C, 1º Platô, Fila B, Ordem 18	
EDUARDO FERREIRA THOMAZ	24/11/2016
Quadra 11 Direito, 1º Platô, Fila A, Ordem 18	
SIDNEI BARRETO GOMES	25/11/2016
Quadra 11 Fundos, 7º Platô, Fila B, Ordem 17	
CELIA MARIA DOS SANTOS	26/11/2016
Quadra 11 Esquerdo, 1º Platô, Fila A, Ordem 27	
LEIDIANA CARVALHO DE OLIVEIRA	27/11/2016
Quadra 09, 1º Platô, Fila B, Ordem 22	
EVALDO CESAR VIEIRA SILVA	29/11/2016
Quadra 09, 1º Platô, Fila A, Ordem 15	
IRENE THEOBALD HULLER	30/11/2016
Quadra 11 Fundos, 1º Platô, Fila A, Ordem 16	
MARIA BERNARDETE DE O. S. ELEUTERIO	30/11/2016
Quadra 15 C, 1º Platô, Fila C, Ordem 15	
SEPULTURA MUNICIPAL	
JULIA VITORIA DE OLIVEIRA SOUZA	23/11/2016
SM 17920, Quadra 05, Gaveta B	
CEMITÉRIO ITAIPAVA	
LUCAS DA SILVA STUMPF	21/11/2016
SMP 050, Quadra 04, Fila 05, Ordem 06, Gaveta A	
JOSÉ MARIA DA SILVA	24/11/2016
SMP 050, Quadra 04, Fila 05, Ordem 06, Gaveta B	

Nome	Vencimento
JORGE LUIZ LIMA	25/11/2016
SMP 050, Quadra 04, Fila 05, Ordem 06, Gaveta C	
ROLANDO ALFREDO SIVORI	27/11/2016
SMP 050, Quadra 04, Fila 05, Ordem 06, Gaveta D	
ANTONIO DE MOURA CASTRO	27/11/2016
SMP 050, Quadra 04, Fila 05, Ordem 06, Gaveta E	

Aos 25 dias do mês de outubro de dois mil e dezesseis.

JOSÉ FELIPE GHILARDI
Diretor

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS
E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/16

OBJETO: FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AOS USUÁRIOS ACOLHIDOS NO NIS E CASAS DA ACOLHIDA I E II, DA SECRETARIA DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. DATA/HORA/LOCAL: 17/11/16 às 14h. Valor estimado: R\$ 168.450,60.

O edital encontra-se disponível no "site" <http://www.caixa.gov.br> a partir de 03/11/16. Maiores informações a partir da data acima indicada, no endereço acima indicado ou no DELCA – Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – Av. Barão do Rio Branco, nº 2.846, 3º andar, Centro, Petrópolis-RJ ou através do fax (24) 2233-8202/8195.

Petrópolis, 27 de outubro de 2016.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Diretora do DELCA

Secretaria de Saúde

PORTARIA Nº 150 Dereh de 14 de outubro de 2016

O Secretário Municipal de Saúde, usando de suas atribuições legais.

RESOLVE, conceder nos termos do art. 141, I da Lei no 6946/12, licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo:

- 30 (trinta) dias a partir de 29/09/2016, a servidora ALBERTINA PEREIRA COLIMODIO, Auxiliar de serviços internos/externos do Q.P., matr. nº 5611, lotada no DST/AIDS. (Proc. 406601/16)
- 60 (sessenta) dias a partir de 04/08/2016, a servidora ANDRÉA RIBEIRO DE ANDRADE DA SILVA, Auxiliar de enfermagem do Q.P., matr. nº 6151, lotada no Hospital Municipal Doutor Nelson de Sá Earp. (Proc. 0205523/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 20/09/2016, a servidora ANDREZA CORREIA NETTO RAIBOLT, Auxiliar de enfermagem do Q.P., matr. nº 6247, lotada no Hospital Municipal Doutor Nelson de Sá Earp. (Proc. 405079/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 08/09/2016, o servidor ANTONIO SILVEIRA SERPA, Médico do Q.P., matr. nº 1114391, lotado na Unidade Básica de Saúde do Retiro. (Proc. 404111/16).
- 47 (quarenta e sete) dias a partir de 01/08/2016, a servidora CLAUDIA DE OLIVEIRA PEREIRA VIEIRA, Médica do Q.P., matr. nº 5077, lotada na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Centro. (Proc. 0205352/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 23/09/2016, a servidora ELIANA CARDOSO ALVES REGINALDO, Atendente de consultório dentário do Q.P., matr. nº 6562, lotada no Centro de Especialidades Odontológicas. (Proc. 405487/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 22/09/2016, o servidor FABIO MARCELO BASTOS MACHADO DA COSTA, Agente de Apoio Administrativo do Q.P., matr. nº

- 4405, lotado no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). (Proc. 405344/16)
- 150 (cento e cinquenta) dias a partir de 15/08/2016, a servidora FERNANDA COUTINHO CASTRO SÁ, Médica do Q.P., matr. nº 6825, lotada no Hospital Municipal Doutor Nelson de Sá Earp. (Proc. 0205421/16)
- 59 (cinquenta e nove) dias a partir de 03/08/2016, a servidora JANAINA HELENA DE ANDRADE DEFAVERI, Auxiliar de Enfermagem do Q.P., matr. nº 3663, lotada no Hospital Municipal Dr. Nelson de Sá Earp. (Proc. 0205287/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 04/09/2016, o servidor JOÃO ALFREDO DE MELLO ALVIM CHANOCA, Agente de apoio administrativo do Q.P., matr. nº 4565, lotado no Departamento de Licitações, Contratos Administrativos e Abastecimento (DELCAA). (Proc. 407096/16)
- 49 (quarenta e nove) dias a partir de 13/08/2016, o servidor JULIO CEZAR RIBEIRO GOMES, Auxiliar de Enfermagem do Q.P., matr. nº 6256, lotado na Unidade Básica de Saúde de Pedro do Rio. (Proc. 400923/16)
- 90 (noventa) dias a partir de 26/08/2016, a servidora LÚCIA HELENA SANTIAGO LOUREIRO, Fonoaudióloga do Q.P., matr. nº 3912, lotada na Unidade Básica de Saúde de Itaipava. (Proc. 402170/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 26/09/2016, o servidor LUCIANO DE SOUZA BORGES, Auxiliar de serviços internos e externos do Q.P., matr. nº 2491, lotado na Divisão de Transporte (DITRAN). (Proc. 405774/16)
- 45 (Quarenta e cinco) dias a partir de 15/08/2016, a servidora MARCIA DA CUNHA VALENTE, Cirurgiã dentista do Q.P., matr. nº 1243, lotada no Centro de Especialidades Odontológicas. (Proc. 401846/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 08/09/2016, a servidora MARCIA MUNIZ BASTOS, Auxiliar de enfermagem do Q.P., matr. nº 11474, lotada no Posto de Saúde da Família do meio da serra. (Proc. 403892/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 26/09/2016, a servidora MONICA CRISTINA MOURA B. LIMA, Auxiliar de serviços internos e externos do Q.P., matr. nº 4096, lotada no Centro de Saúde Coletiva Professor Manuel José Ferreira. (Proc. 405506/16)
- 90 (noventa) dias a partir de 13/08/2016, a servidora NORMA SUELI SILVA, Auxiliar de Enfermagem do Q.P., matr. nº 4705, lotada na Epidemiologia. (Proc. 400134/16)
- 89 (oitenta e nove) dias a partir de 02/08/2016, o servidor PAULO ROBERTO CARVALHO ROSADO, Médico do Q.P., matr. nº 7661, lotado no Pronto Atendimento Médico Saúde Mental (PAM). (Proc. 0205378/16)
- 53 (cinquenta e três) dias a partir de 18/07/2016, a servidora PRISCILA GRAMATA DA SILVA, Enfermeira do Q.P., matr. nº 7467, lotada no Hospital Municipal Doutor Nelson de Sá Earp. (Proc. 0204967/16)
- 60 (sessenta) dias a partir de 11/08/2016, a servidora RITA DE CÁSSIA DA SILVA, Enfermeira do Q.P., matr. nº 3809, lotada na Unidade Básica de Saúde de Pedro do Rio. (Proc. 0205652/16)
- 90 (noventa) dias a partir de 20/07/2016, o servidor ROBERIO RAMPINI ANDRIOLO, Médico do Q.P., matr. nº 5352, lotado na Unidade Básica de Saúde de Pedro do Rio. (Proc. 0205011/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 29/08/2016, a servidora ROSEMERI CARVALHO ESCH, Técnica de Enfermagem do Q.P., matr. nº 6850, lotada no Hospital Municipal Doutor Nelson de Sá Earp. (Proc. 401813/16)
- 30 (trinta) dias a partir de 15/09/2016, a servidora SIMONE DE LIMA E SILVA DEO, Médica do Q.P., matr. nº 6445/7635, lotada na Unidade Básica de Saúde de Pedro do Rio e Pronto Socorro da Posse. (Proc. 0204967/16)
- 60 (sessenta) dias a partir de 30/08/2016, a servidora VALÉRIA CRISTINA DE AZEVEDO PORTUGAL, Médica do Q.P., matr. nº 4902, lotada no Pronto Socorro da Posse. (Proc. 402136/16)

MARCUS CURVELO
Secretário de Saúde

ANEXO COMPLEMENTO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/16 PROCESSO Nº 402918/16

ANEXO XVI MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, _____, PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO – UPA – CENTRO E CASCATINHA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ nº 111294920001-36, situado à Rua Barão do Rio Branco, 2846, Retiro, Petrópolis – RJ, por seu gestor na forma da lei 4.806/91, neste ato representado pelo doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a _____, inscrita no CNPJ-MF nº _____, neste ato representada por seu Presidente em exercício, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ inscrito no CPF-MF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento na Lei Municipal nº 7.204, de 21 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 560, de 16 de outubro de 2014, Processo 402918/16, Edital de Chamamento Público nº 001/16, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, por meio das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO: Gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços da Unidade de Pronto – Atendimento – UPA – Centro e Cascatina – tipo III, da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Barão do Rio Branco, 2846, Centro, Petrópolis, RJ, cujas instalações estão discriminadas no ANEXO II do Edital de Chamamento Público nº 001/16, conforme especificações, quantitativos e condições descritas no Plano Operativo Anual – POA, denominado ANEXO I, que integra o presente contrato, e de acordo com a Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA, com utilização de profissionais correlatos e auxiliares necessários ao atendimento ao público e sua organização, a fim de realizar atendimentos de urgência e emergência em geral, adulto e pediátrico, envolvendo acolhimento, classificação de riscos e procedimentos médicos, tais como investigação diagnóstica e tratamento por um período de no máximo 24 (vinte e quatro) horas; e ainda serviço de apoio, diagnóstico e terapêutico (SADT), mediante a realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência e estabilização do paciente, bem como seu encaminhamento às Unidades Hospitalares de maior complexidade, sendo o caso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

I. Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

II. Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com o CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Plano Operativo Anual – POA (ANEXO I) consiste no instrumento de operacionalização das ações e serviços pactuados entre as partes, podendo ser ajustado por meio de Termo Aditivo, que poderá ou não gerar alteração nos valores financeiros e conterá:

I.A definição das ações e serviços de saúde nas áreas de assistência, gestão e ensino que serão prestados pelas Unidades de Pronto – Atendimento – UPA – Centro e Cascatina.

II. A definição de metas físicas com os seus quantitativos na prestação das ações e serviços.

III. A definição de metas qualitativas na prestação das ações e serviços de saúde contratados.

IV. A definição de indicadores para avaliação das metas de desempenho.

V. Descrição das atividades de aprimoramento e aperfeiçoamento da gestão das UPAS.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas relacionadas no Edital de Chamamento público nº 001/16 e seus Anexos, e das estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal e municipal, que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Plano Operativo Anual – POA, operacionalizando o atendimento de urgência e emergência adulto e pediátrico das UPAS, de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

I. Universalidade de acesso aos serviços de saúde, nos termos do artigo 7º, inciso IV, da Lei 7.204, de 21 de julho de 2014.

II. Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, incluindo os procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes em observação, em atuação conjunta com os demais equipamentos do SUS existentes no Município.

III. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto.

IV. Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral.

V. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie.

VI. Direito de informação às pessoas assistidas sobre sua saúde.

VII. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário.

VIII. Fomento dos meios para participação da comunidade.

IX. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

X. Humanização na prestação dos serviços, visando o atendimento integral, seguindo a Política Nacional do SUS nesse sentido.

2. Observar na prestação dos serviços descritos no item anterior:

I. Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário.

II. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços.

III. Permissão de visita ao paciente em observação, respeitada a rotina de serviço.

IV. Respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.

V. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes.

VI. Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto religioso.

VII. Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral, nas observações de crianças, adolescentes e idosos, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

VIII. Esclarecimento dos direitos aos pacientes, quanto aos serviços oferecidos.

3. Contratar pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, responsabili-

zando-se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e cíveis, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:

I. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes e as cláusulas previstas no Edital de Chamamento Público nº 001/16.

II. Adotar processo seletivo simplificado para as contratações de pessoal, exceto em situações específicas e devidamente justificadas.

III. Responsabilizar-se exclusivamente perante pacientes por eventual indenização de danos morais e materiais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, oriundos de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, bem como de ações judiciais, que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

IV. Respeitar e fazer com que seus profissionais atendam às normas estabelecidas para as correspondentes categorias profissionais e segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes estabelecidos pelo CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste Contrato.

V. Responder perante o CONTRATANTE, pela conduta, frequência e pontualidade dos seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

VI. Responder perante o CONTRATANTE, especialmente, pela frequência dos médicos plantonistas, garantindo que não haja interrupção na prestação dos serviços. A passagem de plantão entre os profissionais, que pressupõe a passagem da responsabilidade profissional sobre os casos atendidos e que vão continuar em atendimento é responsabilidade precípua do Coordenador Médico, devendo ficar com ele a responsabilidade de substituir algum profissional faltante até que se providencie uma solução para a ausência.

VII. Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede de saúde da região, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza de dirigentes e empregados da CONTRATADA.

VIII. Entregar, no ato da prestação de contas, Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil, em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1.751/14 e comprovante de regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão.

4. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde, cujo uso lhe seja permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como ORGANIZAÇÃO SOCIAL, e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

5. Administrar e responsabilizar-se pelos bens móveis e imóvel colocados sob permissão e/ou cessão de uso, nos moldes dispostos no Edital de Chamamento Público nº 001/16, assumindo os encargos de manutenção e reposição nos casos de danos decorrentes de culpa ou dolo, exceto nos casos de desgaste natural que os tornem inservíveis, devendo, ainda, nesse contexto:

I. Responsabilizar-se pela gestão, guarda, conservação e manutenção do espaço físico cedido para esse fim.

II. Observar as condições estabelecidas na legislação em vigor, devendo a permissão de uso dos bens móveis ser realizada mediante a formalização de termo de permissão de uso específico e determinado, emitido pelo Município, após respectivo inventário, observada a legislação pertinente.

III. Aceitar a incorporação ao patrimônio municipal de bens móveis instalados no equipamento objeto da cessão.

IV. Manter em perfeitas condições os equipamentos necessários à realização dos serviços contratados.

V. Desenvolver e executar plano de manutenção integrada, preventiva e corretiva, na unidade

pertencente ao presente CONTRATO DE GESTÃO, abrangendo a manutenção predial e os equipamentos existentes no local.

5.1. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

6. Adquirir material médico-hospitalar e medicamentos, além de outros insumos necessários à prestação dos serviços, observando os termos relacionados no Manual de Compras e Contratações, que deverá ser elaborado de acordo com as normas do mencionado edital e da legislação em vigor.

6.1. O Manual de que trata o item “6” supra deverá ser publicado na Imprensa Oficial, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, consistindo em regulamento próprio, que conterá os procedimentos que a CONTRATADA adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para as compras com emprego de recursos oriundos do Poder Público.

7. Atender 100% da demanda espontânea, sob pena de rescisão unilateral deste CONTRATO DE GESTÃO e retenção do valor a ser repassado.

8. Implantar e colocar em pleno funcionamento o Serviço de Acolhimento, Classificação de Risco e Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) em até 60 (sessenta) dias da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, sob pena de rescisão unilateral.

9. Contratar serviços de terceiro de atividade-meio, sempre que necessário e justificadamente, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes, sem prejuízo da disponibilização dos respectivos instrumentos contratuais.

10. Enviar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA, na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

11. Restituir ao Fundo Municipal de Saúde o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no âmbito do Município de Petrópolis, bem como no caso de término do contrato de gestão.

12. Ocorrendo o disposto neste item, a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, ao CONTRATANTE os legados ou doações que lhe tenham sido destinados, benfeitorias, bens móveis instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde.

13. Responsabilizar-se exclusivamente pelas despesas e/ou encargos financeiros gerados por conta de atrasos de pagamentos para fornecedores e ou prestadores de serviços não decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros por parte do CONTRATANTE.

14. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação.

15. Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato somente havendo autorização do CONTRATANTE.

16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Chamamento Público nº 001/16.

17. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, tampouco nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física da UPAS, sem prévia aprovação do CONTRATANTE.

18. Notificar o CONTRATANTE de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do registro de alteração, acompa-

nhado de cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

19. Reconhecer a prerrogativa de controle da autoridade do gestor municipal do SUS, assim como do Ministério da Saúde, nos termos da legislação vigente, de fiscalização, auditoria, avaliação, controle e normatização suplementar sobre a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO.

20. Acatar as recomendações emanadas do gestor municipal do SUS e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, de conformidade com o POA e com as bases de dados dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde (SIA/SUS e SIH/SUS).

21. Não utilizar o presente contrato como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas, sendo proibida a redistribuição dos recursos repassados pelo CONTRATANTE.

22. Observar as normas dos programas e ações que garantam a segurança do paciente crítico durante a sua permanência nas UPAS.

23. Aplicar as normas, recomendações, diretrizes e legislações vigentes, conforme critérios de qualidade fixados pelos órgãos reguladores (Secretaria Estadual de Saúde/RJ, Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde).

24. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial concessionários de serviços públicos, em virtude da execução dos serviços a seu encargo.

25. Apresentar, até o 30º (trigésimo) dia de cada mês, da prestação de contas do mês anterior com as despesas efetuadas e comprovadas, o pagamento do pessoal contratado e os recolhimentos das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e fiscais.

26. Apresentar prestação de contas anual até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Fundo Municipal de Saúde de eventuais saldos financeiros na ocasião.

27. Apresentar prestação de contas final até 30 (trinta) dias após o término deste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Fundo Municipal de Saúde de eventuais saldos financeiros na ocasião.

28. Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), de acordo com o Anexo III deste contrato.

29. Disponibilizar permanentemente documentação para auditoria do Poder Público, nos termos do artigo 12, inciso III, do Decreto 560, de 16 de outubro de 2014.

30. Apresentar, quando solicitado pelo Poder Público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas, com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município.

31. Publicar no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de noventa dias contados da assinatura deste contrato, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do contrato de gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE obriga-se a:

1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e na legislação aplicável à espécie.

2. Garantir os recursos financeiros à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive, para fins de garantia do cumprimento da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, repassando à CONTRATADA a provisão dos recursos de encargos e benefícios trabalhistas, abrangendo verbas para fins rescisórios trabalhistas.

3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual.

4. Permitir o uso dos bens móveis e ceder imóvel, de acordo com a legislação em vigor, mediante os correspondentes termos, conforme o Edital de Chamamento Público nº 001/2016.

5. Inventariar e avaliar previamente os bens, visando à formalização do termo, declarando seu estado de conservação, de modo que a CONTRATADA, possa assumir os encargos de manutenção, a partir desta data.

6. Promover a cessão de servidores públicos para a CONTRATADA, nos termos da legislação em vigor, mediante autorização expressa da autoridade competente, observando-se o interesse público, conforme termo de cessão de servidores (ANEXO XII do Edital de Chamamento Público nº 001/16).

6.1. Na hipótese de efetiva cessão de servidor municipal para a execução do CONTRATO DE GESTÃO, será procedido o correspondente abatimento no repasse mensal de acordo com os valores da Tabela de Referência, denominada ANEXO II.

7. Analisar a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico-assistencial.

8. Acompanhar e fiscalizar o presente CONTRATO DE GESTÃO, com o auxílio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que deverá:

I – Elaborar relatórios parciais e anuais de acompanhamento e fiscalização.

II – Elaborar, a cada quadrimestre e ao término da vigência contratual, relatório sobre a execução do contrato de gestão, com especial atenção às metas e aos resultados atingidos pela organização social no período, e submetê-lo à consideração da Câmara Municipal de _____

9. Responsabilizar-se-á pelas despesas e/ou encargos financeiros gerados por conta de eventual atraso nos repasses financeiros, desde que tal atraso não seja provocado, por qualquer motivo, pela CONTRATADA.

10. Autorizar, em caráter excepcional e desde que previamente apresentada justificativa técnica pela CONTRATADA, o remanejamento de recursos no âmbito do próprio CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA – O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de 24 (vinte e quatro) meses, tendo por termo inicial a data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite estabelecido em lei, ou seja, 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas e havendo concordância de ambas as partes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os Termos Aditivos bem como os Planos Operativos terão vigência própria, respeitado o prazo máximo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os Planos Operativos poderão ser alterados em suas metas quantitativas e ou qualitativas por meio de aditamento sem gerar necessariamente alterações no valor financeiro constante do termo Aditivo respectivo, desde que embasado por estudo técnico correspondente.

CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS – Os recursos financeiros do presente CONTRATO DE GESTÃO são definidos considerando as ações e metas previstas no POA, além dos custos de manutenção e funcionamento das UPAS, conforme seu perfil assistencial, de infraestrutura e de recursos humanos entre outros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para efeitos deste contrato, entende-se como:

I – Transferência Anual Máxima: valor global anual estimado.

II – Transferência Mensal Máxima: valor mensal máximo a ser repassado à CONTRATADA, compreendendo as verbas de custeio e de investimento.

III – Transferência Mensal Efetiva: valor mensal repassado à CONTRATADA, considerando todos os descontos relacionados ao cumprimento de metas e aos valores considerados como referência, previstos no Anexo II, condizentes aos agentes públicos cedidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA a Transferência Anual Máxima de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, nos primeiros 12 (doze) meses, a título de custeio, 12 (doze) parcelas no valor de R\$ _____ (_____), devendo ser considerados os descontos relacionados ao cumprimento de metas e aos valores de referência, previstos no Anexo II, condizentes aos agentes públicos cedidos; e, a título de investimentos, 2 (duas) parcelas no valor de R\$ _____ (_____) cada uma, a serem pagas da seguintes forma: _____.

PARÁGRAFO QUARTO: As parcelas mensais referentes ao custeio são constituídas de parte fixa e parte variável, correspondendo, respectivamente, aos percentuais de 90% (noventa por cento) e 10% (dez por cento), conforme estabelecido no POA (Anexo I).

PARÁGRAFO QUINTO: O repasse da parte variável das parcelas mensais de custeio fica vinculado à produção dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação estabelecidos no POA (Anexo I), de acordo com os seguintes parâmetros:

<i>Cumprimento das metas</i>	<i>Percentual do valor da parte variável</i>
De 01 a 249 pontos.....	50,00%
De 250 a 499 pontos.....	75,00%
De 500 a 749 pontos.....	90,00%
De 750 a 1.000 pontos.....	100,00%

PARÁGRAFO SEXTO: Somente após o primeiro trimestre do contrato de gestão o valor da Transferência Mensal Efetiva variará de acordo com o cumprimento, pela CONTRATADA, dos Indicadores e Metas estabelecidos no POA (Anexo I), devendo ser recalculado trimestralmente a partir da fiscalização realizada pela Secretaria Municipal de Saúde para aferir o cumprimento das metas, sem prejuízo dos descontos referentes à cessão de servidores, que poderá ocorrer.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Do montante global mencionado no “caput” desta cláusula, o valor correspondente a este exercício financeiro, onerará a dotação orçamentária descrita abaixo, no exercício, cujo repasse dar-se-á na modalidade CONTRATO DE GESTÃO. Programa de trabalho 10.302.2009.2064.339039. fonte 84.00

PARÁGRAFO OITAVO: O valor restante, do exercício subsequente, correrá por conta dos recursos consignados na respectiva lei orçamentária.

PARÁGRAFO NONO: Os recursos repassados à CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do CONTRATO DE GESTÃO, no Banco.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Se a previsão de uso dos recursos repassados à CONTRATADA for igual ou superior a um mês, estes serão obrigatoriamente aplicados, conforme legislação vigente, e os resultados dessa aplicação serão revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, receitas auferidas por serviços que possam ser prestados sem prejuízo da assistência à saúde, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da ORGANIZAÇÃO SOCIAL e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, obedecendo a Lei Municipal nº 7.204, de 21 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 560, de 16 de outubro de 2014.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem

repassados pelo CONTRATANTE em conta corrente específica e exclusiva, identificada no PARÁGRAFO NONO desta CLÁUSULA QUINTA, constando como titular a própria CONTRATADA. Os respectivos extratos de movimentação financeira deverão ser encaminhados mensalmente ao CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: As despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA estarão limitadas aos percentuais máximos de ___% e ___%, respectivamente. Sugerimos que o limite máximo de gastos com pessoal respeite o limite da LRF – 60%.

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE – Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data de assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IGPM acumulado no período, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO – O reajuste deverá ser requerido expressamente pela CONTRATADA até 90 (noventa) dias antes do prazo disposto no caput desta cláusula, sob pena de preclusão, acompanhado da variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual. Decorrido este prazo, presumir-se-á de modo absoluto a aceitação do valor do contrato, sem o reajuste requerido, para o respectivo período.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – As parcelas mensais serão pagas até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente aos serviços prestados.

PARÁGRAFO ÚNICO: As parcelas serão pagas mensalmente e de acordo com os ajustes financeiros decorrentes da avaliação trimestral do alcance das metas, e realizados após análise dos indicadores, conforme POA.

CLÁUSULA OITAVA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL – O presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como os seus Anexos, poderão ser anualmente revisados, podendo ser alterados parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito que contere a declaração de interesse de ambas as partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes de interesse do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA: CESSÃO – É vedada a cessão total ou parcial do contrato de gestão pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO – A rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, além das demais normas aplicáveis à espécie e disposições do Edital de Chamamento Público nº 001/2016.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no artigo 78, da Lei 8.666/93, o Poder Executivo providenciará a revogação dos termos de permissão de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à ORGANIZAÇÃO SOCIAL direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ocorrendo a rescisão contratual unilateral por parte da CONTRATANTE e/ou encerramento do prazo de vigência da avença, os custos relativos à dispensa de pessoal serão suportados pela CONTRATADA, mediante a utilização do provisionamento de que trata a alínea "c", do item "4", do ANEXO III, do Edital de Chamamento Público nº001/16. No caso dos valores provisionados serem insuficientes para os custos referentes à dispensa de pessoal, a CONTRATANTE deverá repassar valores o quanto forem necessários para a quitação dos referidos débitos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora con-

tratados, salvo dispensa da obrigação por parte do CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do CONTRATO DE GESTÃO, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES – Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial deste CONTRATO DE GESTÃO, assim como a execução irregular, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da revogação unilateral do ajuste, às seguintes penalidades:

I. Advertência.

II. Multa.

III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Petrópolis por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

I. Descumprimento das obrigações que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE.

II. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento da atividade desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

I. Apresentação de documentos falsos ou falsificados.

II. Reincidência de execução insatisfatória do ajuste.

III. Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa.

IV. Irregularidades que ensejem a rescisão unilateral do contrato de gestão.

V. Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

VI. Prática de atos ilícitos visando prejudicar o contrato de gestão.

VII – Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a CONTRATADA idoneidade para contratar com o Município de Petrópolis.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Secretário Municipal de Saúde quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da CONTRATADA, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo à Prefeitura ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA multa de:

I. 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total.

II. 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a CONTRATADA não executar a totalidade do serviço.

III. 1% (um por cento) do valor contratado, por dia de atraso na execução dos serviços.

IV. 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso julgadas devidas as multas, após garantido à CONTRATADA o direito de defesa, os valores correspondentes serão abatidos ao valor mensal ajustado.

PARÁGRAFO SEXTO: As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo possível a aplicação de multas cumulativamente às demais penalidades previstas nos incisos III e IV desta Cláusula Décima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente.

2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pelo CONTRATANTE sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade do gestor municipal do SUS.

3. A CONTRATADA poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Secretário Municipal de Saúde, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso tenha sido a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO – O CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO – É competente o Foro da Comarca de _____, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estar, assim, justo e contratado, assinam o presente CONTRATO DE GESTÃO em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Petrópolis, _____ de _____ de 2016.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratante
PREFEITURA DE SAÚDE
Contratante
O.S. CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
2. _____

Petrópolis, 05 de outubro de 2016.

MARCUS CURVELO
Secretário de Saúde

CPTRANS

ATA DE REUNIÃO DA 1ª JUNTA DE ANÁLISE DE DEFESA DE AUTUAÇÃO

Às 10h do dia 11/08/2016, reuniram-se na sede da Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTRANS, situada na R. Alberto Torres nº 115, Centro, Petrópolis, RJ, os membros integrantes da 1ª Junta de Análise de Defesa de Autuação, nomeados pela Portaria nº001, de 01 de fevereiro de 2016, tendo como Presidente Delane Barcellos de Souza e membros Érica Marques Braga e Lúcia Maria Karl, para decisão dos recursos em pauta para julgamento. Após os debates, foram proferidas as decisões abaixo indicadas juntamente com o nº do respectivo processo de cancelamento de multa:

Nº Processo	Processo Origem	Decisão
00214/2016.....		Indeferido
00252/2016.....		Indeferido
00265/2016.....		Indeferido
00267/2016.....		Deferido
00275/2016.....		Indeferido
00362/2016.....		Indeferido
00371/2016.....		Indeferido
00376/2016.....		Indeferido
00377/2016.....		Indeferido
00381/2016.....		Indeferido
00382/2016.....		Indeferido
00397/2016.....		Deferido
00400/2016.....		Indeferido

Nº Processo	Processo Origem	Decisão
00402/2016		Indeferido
00403/2016		Deferido
00405/2016		Indeferido
00421/2016		Indeferido
00431/2016		Indeferido
00449/2016		Indeferido
00450/2016		Indeferido
00452/2016		Indeferido
00455/2016		Deferido
00463/2016		Indeferido
00464/2016		Deferido
00472/2016		Deferido
00474/2016		Indeferido
00477/2016		Indeferido
00482/2016		Indeferido
00488/2016		Deferido
00490/2016		Indeferido
00492/2016		Indeferido
00494/2016		Indeferido
00498/2016		Deferido
00502/2016		Indeferido
00503/2016		Indeferido
00510/2016		Deferido
00511/2016		Indeferido
00513/2016		Deferido
00519/2016		Indeferido
00529/2016		Indeferido
00534/2016		Indeferido
00535/2016		Indeferido
00542/2016		Deferido
00545/2016		Indeferido
00547/2016		Indeferido
00548/2016		Deferido
00552/2016		Indeferido
00554/2016		Indeferido
00561/2016		Indeferido
00563/2016		Indeferido
00585/2016		Deferido
00587/2016		Deferido
00628/2016		Deferido
00629/2016		Indeferido
00630/2016		Indeferido
00631/2016		Deferido
00632/2016		Indeferido
00633/2016		Indeferido
00634/2016		Deferido
00635/2016		Indeferido
00642/2016		Indeferido
00643/2016		Indeferido
00649/2016		Indeferido
00651/2016		Indeferido
00657/2016		Indeferido
00664/2016		Indeferido
00673/2016		Deferido
00674/2016		Indeferido
00679/2016		Deferido
00681/2016		Indeferido
00682/2016		Indeferido
00684/2016		Indeferido
00687/2016		Indeferido
00688/2016		Indeferido
00701/2016		Deferido
00704/2016		Indeferido

Nº Processo	Processo Origem	Decisão
00712/2016		Indeferido
00714/2016		Indeferido
00716/2016		Indeferido
00717/2016		Deferido
00720/2016		Indeferido
00721/2016		Indeferido
00723/2016		Indeferido
00725/2016		Indeferido
00727/2016		Indeferido
00735/2016		Indeferido
00737/2016		Indeferido
00760/2016		Indeferido
00761/2016		Indeferido
00769/2016		Indeferido
00771/2016		Indeferido
00779/2016		Deferido
00781/2016		Indeferido
00804/2016		Indeferido
00806/2016		Deferido
00814/2016		Indeferido
00817/2016		Deferido
00825/2016		Indeferido
00834/2016		Deferido
00842/2016		Deferido
00846/2016		Indeferido
01243/2016		Indeferido
01246/2016		Deferido
01249/2016		Deferido
01259/2016		Indeferido
01266/2016		Deferido

Nada mais havendo a tratar, determinou o Presidente o encerramento da presente sessão às 13h, lavrando-se a presente ata, que segue assinada por todos os membros da 1ª Junta de Análise de Defesa de Autuação de Infrações em 11/08/2016.

DELANE BARCELLOS DE SOUZA

Presidente

ÉRICA MARQUES BRAGA

Membro

LÚCIA MARIA KARL

Membro

AVISO DTR Nº 017 – 30/10/16

A Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes CPTRANS, através da Diretoria Técnico-Operacional e no uso de suas atribuições legais, comunica à população em geral e aos senhores motoristas em particular que, em virtude do feriado do Dia de Finados no dia 02/11/16, haverá interdição ao trânsito de veículos na Rua Cel. Fabrício de Mattos, trecho que compreende o Cemitério Municipal, para a segurança dos pedestres que estarão fazendo suas visitas no local.

Este órgão reserva-se no direito de proceder as alterações viárias que se fizerem necessárias.

FERNANDO VIDART BADIA

Diretor-Presidente

AVISO DTR Nº 018 – 02/11/16

A Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTRANS, através da Diretoria Técnico-Operacional e no uso de suas atribuições legais, comunica à população em geral e aos senhores motoristas em particular, que em função da gravação do filme “Benzinho”, no dia 02/11/2016 (quarta-feira), a Rua do Imperador (lado par) estará interditada ao estacionamento e trânsito de veículos do número 300 até o número 906.

COLETIVOS URBANOS:

VIAÇÃO PETRO ITA

- As linhas que operam via R. Cel. Veiga, sentido Centro x Bairro terão seus itinerários alterados para Rua Souza Franco, Rua Visconde do Bom Retiro, Rua Aureliano Coutinho, Rua Marechal Deodoro e o restante do itinerário normal. O itinerário no sentido Bairro x Centro não será alterado;
- Os pontos finais do centro não serão alterados.

VIAÇÃO CIDADE DAS HORTÊNSIAS

- Não haverá nenhuma alteração.

VIAÇÃO TURB

- As linhas que operam via Rua da Imperatriz no sentido Bairro x Centro, terão seus itinerários alterados para a Rua Treze de Maio, Av. Koeler, Praça Rui Barbosa, R. Monsenhor Bacelar, R. Rocha Cardoso, R. Washington Luis, R. do Imperador e o restante do itinerário normal.
- A única linha que terá alterações no itinerário sentido Centro x Bairro será a Linha 600, que passará pela Rua Floriano, Rua Alberto Torres, Av. Ipiranga e o restante do itinerário normal.
- Os pontos finais do Centro não serão alterados.

VIAÇÃO CIDADE REAL

- O itinerário no sentido Centro x Bairro não será alterado;
- A única linha que terá alterações no itinerário sentido Bairro x Centro será a Linha 106, que passará pela Rua Montecaseros, Av. Roberto da Silveira, Rua Monsenhor Bacelar, Rua Rocha Cardoso, Rua Washington Luis e o restante do itinerário normal.
- Os pontos finais do Centro não serão alterados.

VIAÇÃO CASCATINHA

- As linhas que operam via Rua da Imperatriz no sentido Bairro x Centro terão seus itinerários alterados para Rua Treze de Maio, Av. Koeler, Praça Rui Barbosa, R. Monsenhor Bacelar, R. Rocha Cardoso, R. Washington Luis, R. do Imperador e o restante do itinerário normal.
- As linhas com sentido Centro x Bairro terão seus itinerários alterados para a Rua Floriano, Rua Alberto Torres, Av. Ipiranga e o restante do itinerário normal;
- Os pontos finais do Centro não serão alterados.

A interdição das vias se dará a partir de 6h até o encerramento do evento.

Este órgão reserva-se no direito de proceder as alterações viárias que fizerem-se necessárias.

JORGE FERNANDO VIDART BADIA

Diretor-Presidente

**PARTICIPE DA LUTA CONTRA O
AEDES AEGYPTI**

O MOSQUITO PODE MATAR
E É AINDA MAIS PERIGOSO PARA AS GESTANTES.
PROTEJA-SE.



**Cidadão consciente
defende o
meio ambiente.**

Ajude a preservar os recursos
naturais de Petrópolis.

Secretaria Municipal de
MEIO AMBIENTE
e Desenvolvimento Sustentável

**DISQUE
MEIO
AMBIENTE**
2246 8963