



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

PAULO MISTRANGI
Vice-Prefeito

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Secretária-Chefe de Gabinete

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

RAMON PEDRO DE MELLO
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

THIAGO MESQUITA GIBRAIL
Controlador-Geral

PAULO ROBERTO PATULÉA
Secretário de Fazenda

FERNANDO LUIS DE ARAÚJO
Secretário de Assistência Social,
Habitação e Regularização Fundiária

GIL CORREIA KEMPERS VIEIRA
Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias

MARCELO LUIZ DA SILVA SOARES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ADRIANA REGINA DE PAULA
Secretária de Educação

ALMIR SCHMIDT
Secretário de Obras

ALMIR SCHMIDT
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública
(Interino)

CARLOS ALBERTO MUNIZ
Secretário de Meio Ambiente

MARCUS ANTÔNIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Saúde

THIAGO GALHEIGO DAMACENO
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Coordenador Especial de Articulação Institucional

SILVIA ARANTES GUEDON
Secretária da Turispetro

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Esportes, Promoção da Saúde,
Juventude, Idoso e Lazer (Interino)

DIANA ILIESCU
Presidente do Instituto Municipal de Cultura

PHILIPPE FERNANDES
Coordenador de Comunicação Social/Editor do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

CLAUDINEI CONSTANTINO PORTUGAL
Diretor-Presidente do INPAS

LEONARDO FRANÇA SOUZA
Diretor-Presidente da Comdep

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO
Diretor-Presidente da CPTRANS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto n.º 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto n.º 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser entregues por ofício ou através do gapdo@petropolis.rj.gov.br, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9325/2246.9348.

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 Cefet)
Banca do Arcádia (ao lado da Praça D. Pedro II)

www.petropolis.rj.gov.br

internet

Reprodução

D.O.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XXVII – N.º 6464

Sexta-feira, 15 de julho de 2022



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

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

LEI N.º 8.380 de 15 de julho de 2022

Altera a estrutura administrativa do município para, em especial, transferir a gestão da pasta de Habitação e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social para a Secretaria de Assistência Social.

Art. 1º – O Art. 5º da Lei Municipal n.º 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

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

a) Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária;

(...)

e) Secretaria de Obras;

(...)”

Art. 2º – O Art. 16 da Lei Municipal n.º 7.510/2017 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 16 – São atribuições da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária;

I – Formular, coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais da área social, visando assegurar os pilares do desenvolvimento social da população petropolitana, bem como garantir os direitos humanos nas ações desenvolvidas pela gestão municipal;

II – Coordenar a elaboração e execução dos planos municipais, anual e plurianual, de assistência social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

III – Articular a definição e a implementação das políticas sociais do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades das administrações direta e indireta, de forma integrada e intersetorial;

IV – Elaborar e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

V – Desenvolver atividades relativas à promoção dos direitos humanos e da cidadania;

VI – Executar programas e atividades de apoio às pessoas com necessidades especiais, visando à inclusão social;

VII – Fazer a gestão orçamentária dos fundos municipais e recursos relacionados à área de atuação da Secretaria;

VIII – Atuar na execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

IX – Implementar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero;

X – Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

XI – Contribuir para a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município;

XII – Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, por meio da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XIII – Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

XIV – Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família;

XV – Tomar parte na política de assistência social voltada a grupos específicos da população, notadamente mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes, afrodescendentes e povos tradicionais;

XVI – Coordenar ações que visem à prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

XVII – Manter os registros atualizados do Cadastro Único; e

XVIII – Coordenar e controlar o pagamento de benefícios concedidos, obedecendo a legislação municipal vigente.

XIX – Propor Convênios com parcerias público-privadas para execução de serviços de habitação;

XX – Promover Estudos para o Desenvolvimento de Tecnologias que objetivam a regularização fundiária de loteamentos populares e comunidades;

XXI – Providenciar Estudos relativos à identificação de áreas a serem desapropriadas para implementação de planos habitacionais;

XXII – Propor a captação de recursos financeiros oriundos de instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que viabilizem a implementação de Programas Habitacionais no Município;

XXIII – Promover Estudos para Implantação de novas alternativas habitacionais, em especial, pela ocupação de vazios urbanos, dotados de infraestrutura;

XXIV – Promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados a questão habitacional, tais como a identificação de áreas destinadas a ocupação, observando-se as regras construtivas adequadas ao local;

XXV – Estudada e promover o emprego da tecnologia apropriada a produção e urbanização para os assentamentos populares

XXVI – Promover a atuação do órgão e demais organismos afins, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o fomento e o desenvolvimento habitacional do município;

XXVII – Elaborar e coordenar a política municipal de habitação em articulação com os órgãos municipais, envolvidos com as atividades de planejamento;

XXVIII – Orientar e acompanhar a execução de Programas Populares;

XXIX – Assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas públicas no âmbito de sua competência e atribuição;

XXX – Preparar anualmente relatório de execução orçamentária de sua secretaria e comparecer a audiências públicas na área de sua atuação.

XXXI – Autorizar e Acompanhar as despesas consignadas no seu orçamento;

XXXII – Desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 3º – O art. 20 da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 20. A Secretaria de Obras possui as seguintes atribuições:

I – Propor e coordenar a execução dos programas de obras municipais de engenharia, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;

II – Viabilizar a construção e realização de obras públicas no Município, urbanas e rurais, incluindo obras de reforma ou recuperação dos prédios públicos, próprios ou não, desde que em uso pela administração municipal por força de contrato ou outro instrumento legal;

III – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nas áreas de edificação, controle de encostas, esgotamento sanitário e iluminação pública, nos termos do Plano Diretor Municipal;

IV – Executar as obras de infraestrutura viária do Município, inclusive serviços de conservação do pavimento das ruas, seja ele asfáltico ou não;

V – Elaborar e executar projetos de obras de interesse público, incluindo obras comunitárias;

VI – Executar as atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas executadas pelo Município;

VII – Prestar suporte técnico na estruturação de projetos e elaboração de modelagem econômico-financeira de parcerias público-privadas, editais e contratos aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura;

VIII – Instituir e manter unidade técnico-administrativa destinada a coordenar a elaboração e a execução de projetos de parcerias público-privadas pela Prefeitura;

IX – Gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;

X – Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e paisagística no Município, aplicando, quando necessário, as sanções determinadas em lei;

XI – Em cooperação com a Secretaria de Defesa Civil e Ações Voluntárias, propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, inclusive em cooperação com órgãos especializados em nível de governos Municipal, Estadual ou Federal, assim como empresas privadas e entidades da sociedade civil organizada que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão; e

XII – Orientar, analisar e licenciar os projetos de obras e edificações e o parcelamento da terra.”

Art. 4º – O inciso IV, item 4.3.4 do art. 37 da Lei Municipal n.º 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“4.3.4 – Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência Social e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social”

Art. 5º – O inciso XLVII do art. 38 da Lei Municipal n.º 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“XLVII – 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência Social e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, símbolo FG-1;”

Art. 6º – A Subseção VIII da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“Subseção VIII – Da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária”

Art. 7º – O art. 41 da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 41. A Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessoria Técnica Jurídica;

II – Coordenação de Gestão do SUAS;

III – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa;

IV – Coordenação do Centro de Cidadania – Jorge Loretti;

4.1 – Seção de Apoio ao Centro de Cidadania – Jorge Loretti;

V – Secretaria Executiva do CMAS;

VI – Departamento de Gestão Administrativo e Financeiro;

6.1 – Assessoria Técnica Operacional e Logística;

6.1.1 – Assessoria Operacional e Logística;

6.2 – Divisão de Contratos e Convênios;

6.3 – Divisão de Tesouraria;

6.4 – Divisão de Fluxo Administrativo e de Controle de Pessoal;

6.5 – Divisão de Execução Orçamentária;

6.6 – Divisão de Análise de Controle Interno;

6.6.1 – Seção de Controle Interno;

6.6.2 – Seção de Compras;

6.7 – Setor de Controle Financeiro dos Fundos;

6.8 – Encarregado Geral de Serviços;

VII – Departamento de Proteção Social Básica;

7.1 – Coordenação Geral do CRAS;

7.2 – Divisão de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferências de Renda;

7.3 – Coordenação Geral das Ações de Segurança Alimentar;

7.3.1 – Divisão do Programa de Segurança Alimentar;

7.4 – Divisão de Cadastro Único;

7.4.1 – Encarregado Geral de Digitação de Cadastro Único;

7.5 – Setor de Apoio Administrativo;

7.6 – Assessoria Técnica Adjunta de Análise Técnica Social;

7.6.1 – Seção de Programas Sociais Habitacionais;

7.7 – Coordenação do Restaurante Popular;

VIII – Departamento de Proteção Social Especial;

8.1 – Divisão de Média Complexidade;

8.2 – Divisão de Alta Complexidade;

8.3 – Setor de Políticas para Pessoas Idosas;

8.4 – Divisão de Serviços de Proteção Social a Crianças e Adolescentes e Famílias;

8.5 – Coordenação Técnica do CREAMS;

8.6 – Coordenação da Casa da Acolhida I;

8.7 – Coordenação da Casa da Acolhida II;

8.8 – Divisão de Apoio a Rede de Serviços de Acolhimento;

8.9 – Seção de Acolhimento em Família Acolhedora.

IX – Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

9.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Projetos Especiais;

9.2 – Supervisão Geral de Habitação Popular;

9.3 – Encarregado de topografia;

9.4 – Setor Técnico de Projetos

9.5 – Departamento de Apoio em Programas Habitacionais e Fundiários;

§ 1º – Ficam mantidas as atribuições dos cargos remanejados.

§ 2º – Ficam transferidos os sistemas e equipamentos de utilização das estruturas administrativas remanejadas para a estrutura administrativas da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária”

Art. 8º – O art. 42 da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

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

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

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

III – 01 (um) Coordenador de Gestão do SUAS, símbolo DAS-4;

IV – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Administrativo, símbolo DAS-4;

V – 01 (um) Coordenador do Centro de Cidadania – Jorge Loretti, símbolo DAS-4;

VI – 01 (um) Chefe de Seção de Apoio ao Centro de Cidadania, símbolo FG-2;

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

VIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e financeira, símbolo DAS-2;

IX – 01 (um) Assessor Técnico Operacional e Logístico, símbolo DAS-3;

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

XI – 01 (um) Chefe da Divisão de Contratos e Convênios, símbolo FG-1;

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

XIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Fluxo Administrativo e de Controle de Pessoal, símbolo FG-1;

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

XV – 01 (um) Chefe da Divisão de Análise de Controle Interno, símbolo FG-1;

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

XVII – 01 (um) Chefe da Seção de Compras, símbolo FG-2;

XVIII – 01 (um) Chefe do Setor de Controle Financeiro dos Fundos, símbolo FG-3;

XIX – 05 (cinco) Encarregados Gerais de Serviço, símbolo FG-4;

XX – 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, símbolo DAS-2;

XXI – 01 (um) Coordenador Geral dos CRAS, símbolo DAS-4;

XXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, símbolo FG-1;

XXIII – 01 (um) Coordenador Geral das Ações de Segurança Alimentar, símbolo DAS-4;

XXIV – 01 (um) Chefe da Divisão do Programa de Segurança Alimentar, símbolo FG-1;

XXV – 01 (um) Chefe da Divisão de Cadastro Único, símbolo FG-1;

XXVI – 01 (um) Encarregado Geral de Digitação do Cadastro Único, símbolo FG-4;

XXVII – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo, símbolo FG-3;

XXVIII – 02 (dois) Chefes da Seção de Programas Sociais Habitacionais, símbolo FG-2;

XXIX – 01 (um) Coordenador do Restaurante Popular, símbolo DAS-4;
XXX – 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, símbolo DAS-2;
XXXI – 01 (um) Chefe da Divisão de Média Complexidade, símbolo FG-1;
XXXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Alta Complexidade, símbolo FG-1;
XXXIII – 01 (um) Chefe do Setor de Políticas para a Pessoa Idosa, símbolo FG-3;
XXXIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Serviços de Proteção Social a Crianças, Adolescentes e Famílias, símbolo FG-1;
XXXV – 01 (um) Coordenador Técnico do CREAS, símbolo DAS-4;
XXXVI – 01 (um) Coordenador da Casa da Acolhida I, símbolo DAS-5;
XXXVII – 01 (um) Coordenador da Casa da Acolhida II, símbolo DAS-5;
XXXVIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio à Rede de Serviços de Acolhimento, símbolo FG-1;
XXXIX – 01 (um) Chefe da Seção de Acolhimento em Família Acolhedora, símbolo FG-2;
XL – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Análise Técnica Social, símbolo DAS-4.
XLI – 01 (um) Coordenador do Programa de Pacificação Restaurativa, símbolo DAS-4;
XLII – 01 (um) Diretor de Habitação e Regularização Fundiária, símbolo DAS-2;
XLIII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Projetos Especiais, símbolo DAS-5;
XLIV – 01 (um) Supervisor Geral de Habitação Popular, símbolo APM-1;
XLV – 01 (um) Chefe de Setor Técnico de Projetos, símbolo FG-3;
XLVI – 01 (um) Encarregado Geral de Topografia, símbolo FG-4;
XLVII – 01 (um) Chefe do Departamento de Apoio em Programas Habitacionais e Fundiários, símbolo FASD.”

Art. 9º – A Subseção XII da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“Subseção XII – Da Secretaria de Obras”

Art. 10 – O art. 49 da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 49. A Secretaria de Obras é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Assessoria jurídica;
- II – Seção e Controle interno;
- III – Departamento administrativo e financeiro;
- 3.1 – Divisão financeira;
- 3.2 – Assessoria Técnica Financeira;
- 3.3 – Divisão administrativa;
- 3.4 – Setor Administrativo;
- 3.5 – Encarregado geral de protocolo;
- 3.6 – Assessor Técnico Administrativo.
- IV – Departamento Operacional;
- 4.1 – Supervisão Geral de apoio operacional
- V – Departamento de Obras Públicas:
- 5.1 – Gerência e Supervisão de Obras Públicas;
- 5.2 – Supervisão Técnica Adjunto de Desenho;
- 5.3 – Assessoria Técnica de Assistência Técnica;
- 5.3.1 – Supervisor Técnico de Operações
- 5.3.2 – Supervisor Técnico de Obras
- VI – Diretor do Departamento de Projetos, Convênios e Parcerias Público-Privadas
- 6.1 – Assessor de Projetos
- 6.2 – Assessor Técnico de Orçamento
- 6.2.1 – Assessor Técnico Adjunto de Orçamento;
- VII – Departamento de Licenciamento e Obras Particulares:
- 7.1 – Seção de atendimento ao público;
- 7.1.1 – Encarregado de atendimento ao público;
- 7.2 – Núcleo de Análise e Licenciamento;
- 7.3 – Divisão de Análise e Licenciamento;
- 7.4 – Divisão de Vistoria e Licenciamento;
- 7.5 – Divisão de Cadastro de edificações;

7.5.1 – Encarregado de certidões;
7.5.2 – Encarregado de averbação;
7.6 – Divisão de licenciamento de parcelamento do solo;
7.7 – Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares;
7.7.1 – Seção de vistoria de parcelamento do solo;
7.7.1 – Setor de Fiscalização de Obras Particulares;
7.7.2 – Setor de Apoio de Fiscalização;
VIII – Departamento de Manutenção Viária:
8.1 – Gerência e Supervisão de Manutenção Viária
8.2 – Divisão de Pavimentação;
8.3 – Encarregado Geral de Obras de Mutirão;
8.4 – Supervisão Geral de Controle da Frota;
8.5 – Encarregado de Operações da Frota;
8.6 – Supervisão Geral de Operações;
8.7 – Assessoria Técnica Adjunta Operacional de Máquinas.

IX – Subsecretaria de Obras”

Art. 11 – O art. 50 da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

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

- I – 01 (um) Subsecretário de Obras, símbolo DAS-1;
- II – 01 (um) Assessor Jurídico, símbolo DAS-3;
- III – 01 (um) Chefe da Seção Controle Interno, símbolo FG2;
- IV – 01 (um) Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-2;
- V – 01 (um) Chefe da Divisão Financeira, símbolo FG1;
- VI – 01 (um) Assistente Técnico Financeiro, símbolo DAS-4;
- VII – 01 (um) Chefe da Divisão Administrativo, símbolo FG1;
- VIII – 01 (um) Chefe do Setor Administrativo, símbolo FG3;
- IX – 01 (um) Encarregado Geral de Protocolo, símbolo FG-4;
- X – 01 (um) Diretor Operacional de Obras, símbolo DAS2;
- XI – 02 (dois) Supervisores Gerais de Apoio Operacional, símbolo APM-1;
- XII – 01 (um) Diretor de Obras Públicas, símbolo DAS-2;
- XIII – 01 (um) Gerente e Supervisor de Obras Públicas, símbolo DAS-3;
- XIV – 02 (dois) Supervisores Técnicos de Obras Públicas, símbolo APM-2;
- XV – 01 (um) Supervisor Técnico de Operações, símbolo APM-2;
- XVI – 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Desenho, símbolo APM-1;
- XVII – 01 (um) Diretor Especial de Projetos, Convênios e Parceria Público-Privada, símbolo DAS-2;
- XVIII – 01 (um) Gerente de Projetos, símbolo DAS-3;
- XIX – 01 (um) Gerente de Orçamento, símbolo DAS-3;
- XX – 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Orçamento, símbolo APM-1
- XXI – 01 (um) Diretor do Licenciamento de Obras Particulares, símbolo DAS-2;
- XXII – 01 (um) Chefe da Seção de Atendimento ao Público, símbolo FG-2;
- XXIII – 01 (um) Encarregado de Atendimento ao Público, símbolo FG-4;
- XXIV – 01 (um) Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento de Obras Particulares, símbolo FASG;
- XXV – 01 (um) Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento, símbolo FG-1;
- XXVI – 01 (um) Chefe de Divisão de Vistoria e Licenciamento, símbolo FG-1;
- XXVII – 01 (um) Chefe da Divisão de Cadastro e Edificações, símbolo FG-1;
- XXVIII – 01 (um) Encarregado de Certidões, símbolo FG-4;

XXIX – 01 (um) Encarregado de Averbações, símbolo FG-4;
XXX – 01 (um) Chefe de Divisão de Licenciamento e Parcelamento do Solo, símbolo FG-1;
XXXI – 01 (um) Chefe de Seção de Vistoria e Parcelamento do Solo, símbolo FG-2;
XXXII – 01 (um) Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares, símbolo DAS-3;
XXXIII – 01 (um) Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Particulares, símbolo FG-3;
XXXIV – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio de Fiscalização, símbolo FG-3;
XXXV – 01 (um) Diretor da Manutenção Viária, símbolo DAS-2;
XXXVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Pavimentação, símbolo FG-1;
XXXVII – 01 (um) Encarregado Geral de Obras e Mutirão, símbolo FG-4;
XXXVIII – 01 (um) Supervisor Geral de Controle de Frota, símbolo APM-1;
XXXIX – 01 (um) Encarregado de Operações de Frota, símbolo FG-4;
XL – 01 (um) Supervisor Geral de Operações, símbolo APM-1;
XLI – 01 (um) Gerente e Supervisor de Manutenção Viária, símbolo DAS-3;
XLII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Operacional de Máquinas, símbolo DAS-4;
XLIII – 02 (dois) Assessores Técnicos Administrativos, símbolo DAS-3.”

Art. 12 – O anexo VII da Lei n.º 7.510/17, o item “1” e seus incisos passam a ter a seguinte redação:

“Anexo VII – Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária

1 – São atribuições do Secretário de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária:

- I – assessorar o Prefeito na formulação da política habitacional do Município, com vistas ao direito da população de acesso à moradia com infraestrutura;
- II – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas administrativas da Prefeitura;
- V – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- VI – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- VII – fornecer às demais Secretarias informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que seja de interesse para o planejamento municipal;
- VIII – encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria;
- IX – preparar, anualmente, relatórios de execução do orçamento do órgão que dirige;
- X – ordenar as despesas consignadas no orçamento;
- XI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- XII – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XIII – elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XIV – determinar a realização de sindicâncias e a instauração de inquérito administrativo para apuração de faltas ou irregularidades;
- XV – propor as medidas necessárias à implantação da política de desenvolvimento habitacional do Município, buscando o crescimento ordenado do sistema de construções;
- XVI – promover estudos para o desenvolvimento de tecnologias, que objetivem a urbanização e a regularização fundiária de loteamentos populares e comunidades;

XVII – providenciar estudos relativos à identificação de áreas a serem desapropriadas para implementação de planos habitacionais;

XVIII – propor a captação de recursos financeiros oriundos de instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que viabilizem a implementação de programas habitacionais no Município;

XIX – propor e determinar diretrizes para aplicação dos recursos financeiros captados promovendo-se o acompanhamento dos valores;

XX – promover estudos para a implantação de novas alternativas habitacionais em especial pela ocupação de vazios urbanos dotados de infraestrutura;

XXI – promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados a questão habitacional, tais como a identificação de áreas destinadas a ocupação, observando-se as técnicas construtivas adequadas ao local;

XXII – estudar e promover o emprego de tecnologia apropriada à produção e a urbanização para os assentamentos populares;

XXIII – instituir e fazer manter atualizado o banco de dados destinado a organização de informação e cadastro de situações;

XXIV – promover a atuação do órgão com demais organismos afins, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o fomento do desenvolvimento habitacional do Município;

XXV – elaborar e coordenar a política municipal de habitação, em articulação com os órgãos municipais envolvidos em atividades de planejamento;

XXVI – orientar e acompanhar a execução de programas populares;

XXVII – desempenhar outras atribuições afins ao cargo.”

Art. 13 – O item 2 do Anexo VII da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“2 – São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

I – assessorar os diversos órgãos da Secretaria de Assistência Social 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 e acordos firmados pela Secretaria;

VI – manter coletânea de Leis, decretos e portarias;

VII – acompanhar, avaliar e controlar o desempenho das ações decorrentes dos processos, contratos e/ou convênios relacionados à regularização fundiária;

VIII – colaborar tecnicamente na preparação de projetos técnicos que deverão ser utilizados em projetos e programas habitacionais no Município;

IX – elaborar a documentação necessária para a formalização de procedimentos legais visando a regularização fundiária de áreas no Município;

X – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 14 – O Anexo VII da Lei n.º 7.510/17 fica acrescido dos itens “42”, “43”, “44”, “45”, “46” e “47”:

“(…)”

42 – São atribuições Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I – propor diretrizes e programas de ações, em articulação com o Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras, Visando fomentar o desenvolvimento habitacional do Município;

II – coordenar todas as ações de regularização fundiária da Secretaria;

III – promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de projetos habitacionais;

IV – promover estudos sobre a viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;

V – promover o controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades da Secretaria, em articulação com a Procuradoria Geral e a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VI – Instruir e assessorar a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados afetos a esta pasta;

VII – acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

VIII – suprir periodicamente o Secretário com Informações atualizadas sobre o acompanhamento, dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios firmados;

IX – observar o fiel cumprimento das normas e condições estabelecidas nos contratos e/ou convênios firmados;

X – operacionalizar calendário de acompanhamento de documentação relativas à regularidade da PMP junto aos órgãos federais, tais como: INSS, FGTS, CEF, Receita Federal, etc.;

XI – coordenar a elaboração e atualização de documentos, Informações e pareceres técnicos necessários à apresentação de projetos e programas;

XII – analisar e emitir parecer nos processos relativos às atividades pertinentes à Coordenadoria de Regularização Fundiária e Política Habitacional;

XIII – articular-se com órgãos externos, nas diversas esferas governamentais, não governamentais e Instituições financeiras, visando implementar ações necessárias à preparação dos projetos e programas habitacionais do Município;

XIV – elaborar, junto à Secretaria de Fazenda, trabalhos que permitam a avaliação da capacidade de endividamento e pagamento do Município, bem como acompanhar a posição da dívida fundada;

XV – elaborar, junto à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a prestação de contas dos contratos e/ou convênios, atendendo aos respectivos calendários;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Assessor de Projetos Especiais:

I – controlar os contratos de Trabalho Técnico Social em andamento;

II – elaborar o conjunto de estratégias, processos e ações, por meio de estudos, diagnósticos Integrados e participativos do território, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político-institucional e da população beneficiária, além das características da Intervenção, visando promover o exercício da participação e a Inserção social dessas famílias em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de Vida e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços Implantados;

II – desempenhar outras atividades afins.

44 – São atribuições do Supervisor Geral de Habitação Popular:

I – supervisionar a colaboração com população de baixa renda quanto aos aspectos construtivos das habitações e das obras de urbanização necessárias;

II – supervisionar e elaborar cadastro da documentação técnica;

III – supervisionar e confeccionar relatórios de acompanhamento de serviços;

IV – supervisionar e realizar visitas técnicas, quando necessário, junto com os demais técnicos da Secretaria, com a finalidade de Identificação de áreas disponíveis para assentamento populacional;

V – acompanhar a execução e controle das obras, efetuando fiscalização e elaborando relatórios de vistoria;

VI – desempenhar outras atividades afins.

45 – 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 locali-

zação 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;

46 – São atribuições do Chefe de Setor Técnico de Projetos:

I – elaborar desenhos técnicos referentes à regularização fundiária, loteamentos e habitação popular;

II – proceder ao levantamento de áreas onde haja a necessidade de elaboração de projeto;

III – auxiliar nas Visitas técnicas em locais de assentamento, de ocupação Irregular e demais comunidades assistidas pela Secretaria;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI – desempenhar outras atribuições e afins.”

Art. 15 – O Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 e seu item “1” passam a ter a seguinte redação:

“Anexo XI – Secretaria de Obras

1 – São atribuições do Secretário de Obras:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à engenharia e obras públicas em geral;

II – promover a elaboração dos projetos executivos de engenharia civil, das redes de serviço e de pavimentação e a execução do plano de pavimentação e manutenção de vias urbanas;

III – promover obras e serviços de manutenção de rios e canais;

IV – promover obras e serviços de construção e manutenção da rede de galerias pluviais e de esgotos, em articulação com a companhia responsável pela rede de esgotos do Município;

V – promover a execução de obras públicas de construção e conservação previstas nos Planos Plurianuais e no Plano Anual de Execução de Obras do Município;

VI – supervisionar todas as obras públicas realizadas pelo Município, bem como assegurar a fiscalização daquelas que forem contratadas a terceiros;

VII – propor convênios com órgãos federais e estaduais para execução de obras públicas;

VIII – tomar as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas contratadas a terceiros, solicitando a intervenção da Procuradoria Geral, quando necessário;

IX – propor convênios com Parcerias Público Privadas para a execução de serviços de engenharia;

X – propor ao Prefeito as medidas necessárias visando manter a estrutura técnica e instrumentalmente preparada para execução de obras por administração direta;

XI – planejar e administrar os serviços de iluminação pública;

XII – delegar competência para emitir despachos decisórios em processos da área de atuação do Secretário;

XIII – promover a execução e manutenção de estradas vicinais bem como suas obras complementares;

XIV – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XV – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

XVI – assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas públicas, no âmbito de sua competência e atribuição;

XVII – despachar com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

XVIII – coordenar o levantamento e avaliação dos problemas referentes a sua área do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

XIX – fornecer as demais Secretarias quando solicitado informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria que sejam de interesse para o planejamento Municipal;

XX – preparar, anualmente, relatório de execução orçamentária de sua Secretaria e comparecer à audiências públicas na área de sua atuação;

XXI – autorizar as despesas consignadas no orçamento;

XXII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;

XXIII – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XXIV – solicitar, a autoridade competente, a admissão de servidores para a Secretaria nos termos de legislação em vigor;

XXV – justificar as faltas dos servidores sob a sua subordinação;

XXVI – elogiar servidores, solicitar abertura de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades bem como solicitar a autoridade competente a instauração de processo administrativo disciplinar quando for o caso;

XXVII – resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desse regimento, para esse fim, as instruções necessárias;

XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 16 – O item “2” do Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“2 – São atribuições do Assessor Jurídico:

I – prestar assistência jurídica a todos os assuntos inerentes à respectiva Secretaria, salvo as demandas judiciais cuja atribuição pertence à Procuradoria Geral do Município;

II – examinar e emitir pareceres, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria, incluindo os casos de dispensa e inexistência de licitação;

III – apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios, contratos e outros documentos congêneres;

IV – apresentar ao Secretário relatórios periódicos das atividades;

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

VIII – desempenhar outras atividades afins.”

Art. 17 – O item “10” do Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“10 – São atribuições do Diretor do Departamento Operacional de Obras:

I – assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência;

II – propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os Departamentos de Projetos e Obras Públicas visando fomentar o desenvolvimento de obras públicas do Município;

III – coordenar, em conjunto com o Departamento de Projetos e Obras, as ações operacionais de obras;

IV – promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de obras públicas;

V – acompanhar os planos, programas e projetos, em articulação com o Departamento de Projetos e Obras, destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;

VI – auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretarias de Obras;

VII – operacionalizar, junto à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 18 – O item “18” do Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“18 – São atribuições do Diretor do Departamento Especial de Projetos, Convênios e Parcerias Público Privadas:

I – assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência;

II – propor, coordenar e atuar em diretrizes e programas de ações, em articulação com os demais Departamentos da Secretaria de Obras, visando fomentar o desenvolvimento de projetos, convênios e PPPs em obras do Município;

III – promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de projetos em sua área de competência;

IV – acompanhar os planos, programas e projetos, em articulação com os Departamentos que compõe a secretaria, destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;

V – promover estudos sobre a Viabilidade e conveniência da formalização de Contratos, Convênios e/ou PPPs;

VI – acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

VII – suprir, periodicamente, o Secretário, de Informações atualizadas sobre o acompanhamento dos diversos projetos oriundos dos contratos, convênios, PPPs ou qualquer outro programa referente a secretaria firmados;

VIII – articular-se com outros órgãos da Administração Direta e Indireta em questões ligadas à sua área de atuação;

IX – elaborar planos, programas e projetos, em articulação com o Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras;

X – buscar Integração com outros Municípios, Visando à troca de experiências no âmbito de projetos e programas habitacionais;

XI – elaborar, junto à Secretaria de Fazenda, trabalhos que permitam a avaliação da capacidade de endividamento e pagamento do Município, bem como acompanhar a posição da dívida fundada;

XII – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 19 – O item “41” do Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 passa a ter a seguinte redação:

“41 – São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção Viária

I – elaborar a programação dos serviços de manutenção viária;

II – coordenar os serviços de manutenção do sistema viário;

III – supervisionar os serviços de manutenção do sistema viário executados por empreitada;

IV – coordenar os serviços de cadastro de obras no sistema viário executados no âmbito da Secretaria;

V – articular-se com as concessionárias de serviços públicos visando a realização de cronograma de obras de manutenção que afetem o estado de manutenção das vias públicas;

VI – efetuar levantamento de dados para a apropriação de custos dos serviços de recuperação e manutenção, a fim de elaborar relatórios periódicos dos serviços executados que deverão ser encaminhados ao Diretor de Projetos e Obras Públicas;

VII – elaborar e propor ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas o dimensionamento das equipes de trabalho e elaborar a previsão periódica de consumo de materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção viária, realizados diretamente ou por empreitada;

VIII – elaborar e propor ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas a contratação de serviços de manutenção viária realizados por empreitada;

IX – comunicar ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas quando da necessidade de execução de obra de recuperação de pavimentação, substituição ou criação de sistema de micro e meso-drenagem, obras de contenção de vias públicas e dos rios e córregos, obras de dragagem de rios, córregos e lagos, que fujam aos objetivos deste núcleo;

X – promover a conservação, manutenção e distribuição dos equipamentos, máquinas e viaturas à disposição da Secretaria de Obras;

XI – promover vistorias e pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria;

XII – programar e fazer executar as operações de produção de massa asfáltica para as obras de pavimentação das vias públicas municipais;

XIII – manter o controle sobre a quantidade de massa produzida pelos fornecedores e sua qualidade em termos de composição, materiais utilizados e temperatura;

XIV – Promover o registro e o controle de entrada, consumo e estoque de matéria prima e demais insumos necessários à produção de asfalto e à manutenção dos equipamentos instalados;

XV – controlar por meio de planos específicos a vida útil dos equipamentos utilizados na pavimentação, promovendo os registros das horas de operação;

XVI – executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos e supervisionar as operações de limpeza, engraxamento, troca de óleo e reajustes de sistema e peças;

XVII – promover a manutenção corretiva dos equipamentos nos casos de interrupções por peças danificadas, controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 20 – O item 51 do Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 passa a vigorar com a seguinte redação:

“51 – São atribuições do Subsecretário de Obras:

I – exercer a direção geral das atividades da respectiva Subsecretaria;

II – despachar diretamente com o Secretário do Município;

III – dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a sua Subsecretaria;

IV – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Subsecretaria;

V – propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Subsecretaria;

VI – emitir relatórios gerenciais;

VII – assessorar o Secretário de Obras em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII – supervisionar as atribuições das Diretorias subordinadas, visando o cumprimento dos objetivos;

IX – substituir o Secretário em caso de licenças ou em eventual ausência;

X – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 21 – O Anexo XI da Lei n.º 7.510/17 fica acrescido do item “52”:

“52 – São atribuições do Assessor Técnico Financeiro:

I – manter registro das atividades financeiras da Secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

II – promover as atividades de apoio financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

III – assessorar o Diretor Administrativo Financeiro na prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretária;

IV – acompanhar os processos de captação de recursos financeiros para o custeio das atividades executadas pela Secretária;

V – manter o Diretor Administrativo e Financeiro informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VI – elaborar planilhas solicitando suplementações, quando for o caso;

VII – participar do levantamento de informações para a elaboração dos Orçamentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais;

VIII – realizar o apostilamento dos empenhos em cada início de exercício e sempre que houver o reajuste ou o reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos;

IX – realizar o lançamento em planilhas diversas para consulta e controle pertinentes;

X – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 22 – Ficará a cargo da Secretária de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária a gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros pertinentes às unidades administrativas alteradas por esta lei, editando os atos de normatização e rotinas necessárias às disposições estabelecidas da nova estrutura incorporada à sua administração.

Art. 23 – O art. 4º da Lei n.º 6.616/08 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º – As aplicações dos recursos do FMHIS serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:

I – aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

II – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

III – urbanização, produção de equipamento comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

IV – implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

V – aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;

VI – recuperação ou produção de imóveis em áreas encortçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VII – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho-Gestor do FMHIS;

VIII – pagamento pela prestação de serviços de terceiros, tais como a execução de programas ou projetos específicos, serviços topográficos e outros necessários à efetivação da política habitacional e de regularização fundiária do Município;

IX – aquisição de livros e outras publicações para melhor assessoramento dos trabalhos a serem desenvolvidos com receitas do Fundo, bem como outros materiais permanentes ou de consumo;

X – capacitação de recursos humanos vinculados às atividades desenvolvidas com participação do Fundo;

XI – contratação e aquisição de bens e serviços necessários à implantação e auxílio ao Programa de Regularização Fundiária e à Política Habitacional e equipamentos comunitários;

XII – locação de veículos para atender às necessidades dos Programas Habitacionais e de Regularização Fundiária.

XIII – Pagamento de Aluguel Social, Auxílio Aluguel, e/ou outros Benefícios Eventuais de Programas Habitacionais

Parágrafo único. Será admitida a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais.”

Art. 24 – O art. 7º da Lei n.º 6.616/08 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 7º – O Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social fica vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária.”

Art. 25 – As alíneas “b” e “h” do inciso I do art. 9º da Lei n.º 6.616/08 passam a ter a seguinte redação:

“Art. 9º – (...)

I – Representantes do Poder Público:
(...)

b) 01 (um) membro da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária;
(...)

h) 01 (um) membro da Secretaria de Obras;
(...)”

Art. 26 – O art. 10 da Lei n.º 6.616/08 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 10 – A presidência do Conselho Gestor do FMHIS será exercida pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária, cabendo-lhe:

I – gerir o Fundo, em conformidade com a legislação vigente, e estabelecer as políticas de aplicação dos seus recursos, em consonância com as diretrizes e determinações do Chefe do Poder Executivo;

II – celebrar convênios, contratos ou acordos, com organismos públicos ou privados, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

III – ordenar empenhos e pagamentos relativos à aplicação dos recursos do Fundo, observados os critérios estabelecidos em Lei para sua aplicação, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – assinar cheques com o responsável pelos serviços de tesouraria ou equivalente;

V – autorizar pesquisa de preço, pedidos de compra e outros serviços;

VI – homologar os procedimentos relativos a licitações e ratificar sua dispensa ou inexigibilidade, quando se tratar de despesas à conta do Fundo, promovendo a publicação dos atos pertinentes no prazo legal;

VII – encaminhar à Secretaria de Controle Interno as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo, balancetes mensais, balancetes anuais e prestação de contas anual, e promover as respectivas publicações;

VIII – indicar Assistentes Administrativos e Financeiros, para nomeação pelo Exmo. Sr. Prefeito.

§ 1º – O presidente do Conselho Gestor do FMHIS exercerá o voto de qualidade.

§ 2º – Competirá a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Regularização Fundiária propor ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.”

Art. 27 – Fica revogado o § 1º do artigo 10 da Lei Municipal n.º 6.616 de 11 de dezembro de 2008.

Art. 28 – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial ao orçamento do exercício financeiro de 2022, obedecendo o artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964.

§ 1º – Fica o Município autorizado a detalhar o funcional programático e os elementos de despesas necessários a melhor classificação da despesa, respeitadas as normatizações correlatas, na oportunidade da abertura do Crédito Orçamentário.

§ 2º – O Município indicará a Fonte de Recursos na oportunidade da Abertura do Crédito Orçamentário.

§ 3º – Na oportunidade de abertura do Crédito Especial, fica o Executivo Autorizado:

I – Incluir, excluir, alterar e Transferir Programas e Ações, total ou parcialmente, desde que não resultem no desequilíbrio entre receita e despesa, necessárias à implementação desta Lei;

II – Transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária ou em Créditos Adicionais, em decorrência da Extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como alterações de suas competências ou atribuições, decorrentes da implementação desta Lei.

Art. 29 – Os valores provenientes do presente crédito especial não oneram o limite autorizado no artigo 12 da Lei Municipal n.º 8.249, de 31 de dezembro de 2021.

Art. 30 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

Projeto CMP: 4005/2022 – GP 478/2022 – Autor: Prefeito Municipal

DECRETO N.º 172 de 15 de julho de 2022

Cria na estrutura da Rede Municipal de Ensino o Centro de Educação Infantil Therezinha de Jesus Lima.

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

CONSIDERANDO que a Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica;

CONSIDERANDO que a Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

CONSIDERANDO a necessidade de abertura de vagas;

DECRETA

Art. 1º – Fica criado na estrutura da Rede Municipal de Ensino, o CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL THEREZINHA DE JESUS LIMA, que atenderá a população em idade escolar na faixa etária de zero a três anos em regime integral.

Art. 2º – O Centro de Educação Infantil Therezinha de Jesus Lima, funcionará à Rua Alexandre Alves Antunes, s/n.º, Bonfim, Petrópolis/RJ.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral
ADRIANA REGINA DE PAULA
Secretária de Educação

DECRETO N.º 173 de 15 de julho de 2022

Prorroga o prazo do decreto n.º 449/2018, e suas alterações, no que dispõe sobre a constituição de Grupo de Trabalho para Análise, Despacho e Lançamento Cadastral dos Processos do IPTU.

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

DECRETA

Art. 1º – Fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 20/06/2022, o prazo de duração do Grupo de Trabalho para Análise, Despacho E Lançamento Cadastral dos Processos do IPTU.

Art. 2º – Este Decreto passa a produzir efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral
PAULO ROBERTO PATULÉA
Secretária de Fazenda

DECRETO N.º 174 de 15 de julho de 2022

Abre Crédito Suplementar e Altera o Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos art. 12 e 13, da Lei Municipal n.º 8.249 de 31 de dezembro de 2021 e conforme Decreto n.º 021 de 17 de janeiro de 2022, publicado no DOM de 21 de janeiro de 2022

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Fundo Municipal de Educação, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo n.º 32706/2022;

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) em favor do Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4320, 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 n.º 8.249 de 31 de dezembro de 2021.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA

Procurador-Geral

THIAGO GALHEIGO DAMACENO

Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

PORTARIA N.º 1022 de 07 de julho de 2022

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

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 6.946/12, c/c a de n.º 7.510/2017, CARLOS ANTÔNIO DA SILVA BASTOS, matrícula n.º 10609-7, para exercer a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Receitas Diversas, da Secretaria de Fazenda, símbolo FG-1, a partir de 01/07/2022.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 07 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

PORTARIA N.º 1.038 de 15 de julho de 2022

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

NOMEAR, nos termos do Decreto n.º 173, de 15 de julho de 2022, para comporem o Grupo de Trabalho de que trata o referido Decreto, os servidores relacionados abaixo:

Coordenador

– ROGÉRIO BARBOSA DE ALMEIDA, matrícula n.º 11534-7.

Supervisores

– ALEXSANDER LUIS DA SILVA, matrícula n.º 21321-7;

– PAULO JOSÉ SANTANA VIANA, matrícula n.º 07450-1.

Membros Apoio Sistema Integral:

– ADALBERTO PAULA DE CARVALHO, matrícula n.º 06749-1;

– CARMEM TEREZA FREITAS PAULA BECK, matrícula n.º 10011-1;

– FLAVIA HEES BARBOSA LEITE, matrícula n.º 10251-2;
– MÁRCIA RIBEIRO BORDE, matrícula n.º 22194-5;
– ROSANE GLORIA BECK MAIA, matrícula n.º 05118-7;
– FERNANDA NUNES DA SILVA, matrícula n.º 22404-9;
– ÁUREA GONÇALVES DA SILVA, matrícula n.º 23451-6;
– EDIOMAR FERNANDES ESTOK, matrícula n.º 24689-1;
– CLAUDIA ZANELATTO CARNEIRO, matrícula n.º 16176-4;

Membros Apoio Sistema Parcial

– LUIZ CARLOS SANÁBIO, matrícula n.º 07602-3;
– CARLOS ALBERTO DA CUNHA, matrícula n.º 20081-6;
– ANTÔNIO DEVANIR MAURÍCIO TAVARES, matrícula n.º 10520-1;
– LUIZ ROBERTO LIMA MENEZES, matrícula n.º 14748-6;
– ADILSON FERREIRA JACINTO, matrícula n.º 10225-3;
– MANOEL FERNANDES RICO, matrícula n.º 04889-5;
– NATALIA PEREIRA AZEVEDO, matrícula n.º 24137-7;
– MOISÉS MARTINS SIMÕES DE OLIVEIRA BORGES, matrícula n.º 243744;
– MANOEL DIAS DA SILVA JÚNIOR, matrícula n.º 247880;
– MARCELUS BARBOZA DA SILVA, matrícula n.º 9675;
– EVELYN DE MEDEIROS BECK, matrícula n.º 24719-7;
– RONNALDO CORDEIRO DIAS DE OLIVEIRA, matrícula n.º 246786;
– CARLOS ROBERTO CORRÊA, matrícula n.º 10179-6;
– SANDRO GONÇALVES STILPEN, matrícula n.º 9417;
– CAROLINE MORAIS DAMASCENO DE ANDRADE, matrícula n.º 24767-7.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

PORTARIA N.º 1.039 de 15 de julho de 2022

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

NOMEAR, nos termos do Decreto n.º 151, de 21 de junho de 2022, para comporem o Grupo de Trabalho de que trata o referido Decreto, os servidores relacionados abaixo:

Coordenador:

– ÁUREA GONÇALVES DA SILVA, matrícula n.º 23451-6.

Supervisor:

– JEFERSON GOMES DE ANDRADE, matrícula n.º 222038.

Membros

– CLÁUDIA ZANELATTO CARNEIRO, matrícula n.º 161764;
– LEONARDO FERREIRA PACHECO, matrícula n.º 24780-4;
– FÁTIMA VIDAL MACIEL DE CASTRO, matrícula n.º 24783-9;
– LETÍCIA RODRIGUES PLÍNIO, matrícula n.º 24325-6;
– FÁBIO JORGE DE BRITO VASQUES, matrícula n.º 24687-5.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

PORTARIA N.º 1.040 de 15 de julho de 2022

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

NOMEAR, nos termos do art. 48, da Lei n.º 7.353/2015, para comporem o Conselho Municipal de Previdência de Petrópolis (CMPP), para mandato de três anos, os servidores relacionados abaixo:

Membros Efetivos

– ROSANE CARVALHO DO AMARAL (SINDFISC);
– SÉRGIO ZANETTI (SINDFISC);
– ARLETE BARBOSA VALERO (SISEP);
– JÚLIO CESAR VIEIRA (SISEP);
– FRANCISCO AFONSO ECCARD (APM)
– ROBERTO DE SÁ NICOLAY (UNAPO);
– LUIZ ANTÔNIO REIS JÚNIOR (ASAP)
– RICARDO BARBOSA SOARES (CMP):

– NORTON DA COSTA PARDAL (AFITO).

Membros Suplentes

– JOSÉ EDUARDO REIS DE CASTRO ALVES (SINDFISC);
– ANDRÉA VAGO DE OLIVEIRA (SINDFISC);
– REGINALDO XAVIER WENCESLAU (SISEP);
– CLAUDINEI RAIMUNDO (SISEP);
– NILTON HERMES (AFITO);
– CHARLES AUGUSTO KOWALSKI (APM);
– SUELY DE SOUZA (UNAPO);
– MÁRCIO RODRIGUES DO NASCIMENTO (ASAP);
– PEDRO HENRIQUE DO NASCIMENTO ESTEVES (CMP).

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2022.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 527A/2022
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 17/2022, livro D-38, fls. 43/44. Processo Administrativo n.º 206/2017. Termo de Rerratificação do Contrato de Prestação de Serviços, lavrado no livro D-25, termo n.º 04/2018 e folhas n.º 17/31 entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS e CONSÓRCIO LIMP-SERRA. O objeto é a alteração contratual firmado entre as partes com base nas planilhas e na Justificativa Técnica, através da dotação orçamentária n.º 21.01.17.512.2014.2.053.3390.39.24, fonte n.º 1.705.00, nota de empenho n.º 1019/22, da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública. O contrato sofreu um acréscimo no valor de R\$ 1.469.522,59 e uma redução dos serviços no valor de – R\$ 344.240,40. Aos quinze dias do mês de junho de dois mil e vinte dois.

RAMON PEDRO DE MELLO

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 25/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS CAMINHÕES DA MARCA MERCEDES BENZ DA FROTA DA SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO, INCLUINDO TODOS OS SERVIÇOS DE MECÂNICA EM GERAL, LANTERNAGEM EM GERAL, FUNILARIA, PINTURA, CAPOTARIA, TAPEÇARIA, ELETRICIDADE, SISTEMA DE AR CONDICIONADO, CAIXA DE CÂMBIO, E OUTROS DE NATUREZA AFIM, COMPREENDENDO OS CAMINHÕES QUE COMPÕEM A FROTA ATUAL DA SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E QUE ESTÁ ESPECIFICADA NO TERMO DE REFERÊNCIA, E AQUELES QUE A SECRETARIA VENHA A ADQUIRIR OU INCORPORAR POR DOAÇÕES OU TRANSFERÊNCIAS ENTRE ENTES FEDERATIVOS. Valor estimado: R\$ 240.000,00. DATA/HORA/LOCAL: 05/08/2022 às 14h, na Av. Barão do Rio Branco, n.º 2.846, 3º andar, Centro, Petrópolis, RJ.

Edital completo e maiores informações a partir de 21/07/2022, no "site" www.petropolis.rj.gov.br (link: Portal da Transparência – Licitações). Esclarecimentos: tel. (24) 2233-8202/8195, nos dias úteis, das 12h às 18h.

Petrópolis, 14 de julho de 2022.

RAMON PEDRO DE MELLO

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ANEXO AO DECRETO N.º 174 de 15 de julho de 2022

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Atendimento ao Ensino Fundamental	16.02.12.361.2015.2.057	3.3.90.41.00	1.550.00	1.000.000,00	
Atendimento Educação Infantil 0 a 3 anos	16.02.12.365.2015.2.055	3.3.90.41.00	1.550.00	1.000.000,00	
Atendimento Alimentação Escolar e Transporte Escolar	16.02.12.361.2015.2.061	3.3.90.39.00	1.550.00		2.000.000,00
				2.000.000,00	2.000.000,00

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 141/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PNEUS, PROTETOR E CÂMARA PARA OS MICROÔNIBUS DO PROGRAMA CAMINHO DA ESCOLA – VEÍCULOS DA FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS. Valor estimado: R\$ 94.978,10. DATA/HORA: 03/08/2022 às 14h.

Edital completo e maiores informações a partir de 21/07/2022, na Av. Barão do Rio Branco, n.º 2.846, 3º andar, Centro, Petrópolis, RJ e nos "sites": www.petropolis.rj.gov.br (link: Portal da Transparência – Licitações) e www.licitacoes.caixa.gov.br. Esclarecimentos através do tel.: (24) 2233-8202/8195.

Petrópolis, 14 de julho de 2022.

RAMON PEDRO DE MELLO
Secretário de Administração
e de Recursos Humanos

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

CHAMADA PÚBLICA SDE N.º 01/2022

Processo Administrativo n.º 25.611/2022

Objeto: IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS OUTROS INTERESSADOS EM ADOTAR OS JARDINS E CANTEIROS CONSTANTES DA PRAÇA VISCONDE DE MAUÁ SITUADA NO CENTRO DE PETRÓPOLIS COM ÁREA APROXIMADA DE 1.813M².

Procedimento: Análise das propostas apresentadas. Prazo e apresentação das propostas: As propostas devem ser apresentadas e protocoladas em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, situada na Rua 24 de Maio n.º 02, Centro, Petrópolis, RJ.

O Edital completo poderá ser retirado no horário comercial (9h às 17h) a partir do dia 15 de julho de 2022, ou solicitados por meio do e-mail sdenaa@petropolis.rj.gov.br. Pedidos de informações e esclarecimentos também poderão ser encaminhadas ao órgão por e-mail ou através do telefone (24) 2242-9529.

Petrópolis, 15 de julho de 2022

MARCELO LUIZ DA SILVA SOARES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CHAMADA PÚBLICA SDE N.º 02/2022

Processo Administrativo n.º 27.115/2022

Objeto: IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS OUTROS INTERESSADOS EM ADOTAR OS JARDINS E CANTEIROS CONSTANTES DA PRAÇA BONSUCESSO SITUADA NO TREVO DE BONSUCESSO DE PETRÓPOLIS COM ÁREA APROXIMADA DE 7.022M².

Procedimento: Análise das propostas apresentadas. Prazo e apresentação das propostas: As propostas devem ser apresentadas e protocoladas em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, situada na Rua 24 de Maio n.º 02, Centro, Petrópolis, RJ.

O Edital completo poderá ser retirado no horário comercial (9h às 17h) a partir do dia 15 de julho de 2022, ou solicitados por meio do e-mail sdenaa@petropolis.rj.gov.br. Pedidos de informações e esclarecimentos também poderão ser encaminhadas ao órgão por e-mail ou através do telefone (24) 2242-9529.

Petrópolis, 15 de julho de 2022

MARCELO LUIZ DA SILVA SOARES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ASSINATURAS 2246.9354

CHAMADA PÚBLICA SDE N.º 03/2022

Processo Administrativo n.º 26.195/2022

Objeto: IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS OUTROS INTERESSADOS EM ADOTAR OS JARDINS E CANTEIROS CONSTANTES DA RUA ALFREDO PACHÁ EM FRENTE AO N.º 100 NA CIDADE DE PETRÓPOLIS.

Procedimento: Análise das propostas apresentadas. Prazo e apresentação das propostas: As propostas devem ser apresentadas e protocoladas em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, situada na Rua 24 de Maio n.º 02, Centro, Petrópolis, RJ.

O Edital completo poderá ser retirado no horário comercial (9h às 17h) a partir do dia 15 de julho de 2022, ou solicitados por meio do e-mail sdenaa@petropolis.rj.gov.br. Pedidos de informações e esclarecimentos também poderão ser encaminhadas ao órgão por e-mail ou através do telefone (24) 2242-9529.

Petrópolis, 15 de julho de 2022

MARCELO LUIZ DA SILVA SOARES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CPTRANS**PORTARIA N.º 037 de 12 de julho de 2022**

O Diretor Presidente da Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe conferem as leis Municipais n.º 4.790/90, 5.331/97, 5.398/98 e 5.971/03, e ainda a Portaria da CPTRANS n.º 018/2017.

RESOLVE

Art. 1º – Nomear como membro para compor a Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI), UILLIAN CAVADAS DE FARIA, como representante dos usuários.

Art. 2º – O mandato do membro ora nomeado terminará no prazo estipulado para os membros designados na Portaria n.º 003/2022.

Art. 3º – Designar a composição da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI), conforme segue:

Representantes CPTRANS:

Presidente: MARIO LUIZ SANTOS SILVA

Membros: FERNANDO CESAR MOREIRA LEITE
LUCIANO FERREIRA DE FREITAS
JORGE LUIZ CARNEIRO

Representante Usuários

Membro: UILLIAN CAVADAS DE FARIA

Art. 4º – Esta Portaria tem efeitos a partir de 12 de julho de 2022.

Petrópolis, 12 de julho de 2022

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO
Diretor Presidente

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Homologo o resultado da licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 02/2022, Processo Administrativo n.º 264/2022. Objeto: Registro de Preços para locação futura e eventual de grades metálicas de contenção para bloqueio de vias e canalização de fluxo de trânsito de veículos e pedestres, conforme Termo de Referência e anexos do Edital. Licitante vencedor: TAG Eventos Eirelli ME. Valor Global Ofertado: R\$ 330.000,00. Base Legal: Leis Federais n.º 13.303/2016 e 10.520/2002 e RILC. Petrópolis 12/07/2022.

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO
Diretor Presidente

TERMO N.º 11/2022

Processo Administrativo n.º 225/2019 – PP 05/2019

Fundamentação legal: Lei n.º 13.303/2016, RILC e PP 05/2019

Contratada: Oficina Mecânica Irmãos Schimidt Ltda.

Objeto: Termo Aditivo ao Contrato n.º 09/2019 a fim de prorrogá-lo para mais 24 meses, com início em 01/07/2022, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas contratuais, inclusive com relação aos valores ofertados e contratados.

Firmado em: 23 de junho de 2022.

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO
Diretor Presidente

Coordenadoria Especial de Articulação Institucional

CONSELHO MUNICIPAL DE TOMBAMENTO
HISTÓRICO, CULTURAL E ARTÍSTICO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
DE REUNIÃO ORDINÁRIA**

O Conselho Municipal de Tombamento Histórico, Cultural e Artístico (CMTHCA), através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente, CONVOCA todos os seus membros Titulares para sua Reunião Ordinária no mês de "JULHO", a se realizar no dia 20 de julho do corrente ano, quarta-feira às 10h. Porém, tendo em vista a impossibilidade de realizar reuniões presenciais em virtude da pandemia do COVID 19, a reunião será por videoconferência através do Google Meet, para continuidade aos trabalhos. Solicito que na impossibilidade de comparecimento do membro titular, este justifique sua falta e determine a presença de seu suplente para comparecimento à reunião. E convida também toda sociedade civil organizada, com a seguinte ordem do dia:

- 1) Aprovação de ata da reunião anterior;
- 2) Análise de processos referentes a imóveis tombados;
- 3) Análise de processos de redução de IPTU;
- 4) Desenvolvimento de projeto de Educação Patrimonial – Guia.

Link para acesso à reunião:

<https://meet.google.com/bkw-gqew-sdk>

Petrópolis, 12 de julho de 2022.

THIAGO GALHEIGO DAMACENO
Presidente do CMTHCA

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
DE REUNIÃO ORDINÁRIA**

O Conselho Municipal de Esportes e Lazer (CMEL), através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente, com respaldo no seu regimento interno, CONVOCA todos os membros titulares para sua Reunião Ordinária, a se realizar no dia 18 de julho do corrente ano, segunda-feira, às 18h30, no auditório da Casa dos Conselhos Municipais Augusto Ângelo Zanatta, localizada na Av. Koeler, 260, Centro, Petrópolis/RJ, telefone 2246-9077. Na impossibilidade de participação do membro titular, este justifique sua falta e determine a presença de seu suplente à reunião. E convida, também, toda a sociedade organizada, com seguinte ordem do dia:

- 1) Aprovação da Ata anterior;
- 2) VI Conferência Municipal de Esportes e Lazer;
- 3) Circuito de Lazer;
- 4) Ciclovias;
5. Assuntos Gerais.

MERIELLE ALVES RODRIGUES
Secretária do CMEL