D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

internet
Reprodução

ANO XIV – Nº 4984 Quarta-feira, 13 de julho de 2016

PODER EXECUTIVO

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

JUVENIL REIS DOS SANTOS
Secretário de Governo

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)

LEONARDO CIUFFO FAVER
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Produção

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

ALMIR SCHMIDT
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

ADRIANA KREISCHER
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

JULIANA XAVIER FERNANDES
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

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

Atos do Prefeito

PORTARIA Nº 2.771 de 12 de julho de 2016

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Of. nº 1153/2016 – SED,

RESOLVE dispensar, MARIA CARLA FONSECA VIANNA – mat. nº 8240-6, da Função Gratificada de Diretor Geral de Unidade Escolar, da Secretaria de Educação – E. Municipal Águas Lindas – Menos de 400 Alunos, a partir de 01/06/2016.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2016.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

PORTARIA Nº 2.772 de 12 de julho de 2016

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Of. nº 1156/2016 – SSA,

RESOLVE dispensar MOACIR HAMMES REIS – mat. nº 16757-6, da Função Gratificada de Chefe da Divisão Diretora do Campus I, da Secretaria de Educação, símbolo FG-1, a partir de 21/06/2016.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2016.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

DESPACHOS DO SR. PREFEITO Nº 170/2016

– Expediente do dia 14/03/16
206094/14. De acordo com o Art. 26 da Lei no 8666/93, ratifico a Dispensa de Licitação, de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde, para proceder à contratação da FUNDAÇÃO CULTURAL DOM MANOEL PEDRO DA CUNHA CINTRA, com amparo legal no artigo 24, XIII, da Lei Federal no 8666/93.

– Expediente do dia 22/03/2016
3333/2016; 3334/2016 – Autorizo, desde que observadas às formalidades legais.

– Expediente do dia 23/03/2016
4673/2016 – Autorizo, desde que observadas às formalidades legais.

– Expediente do dia 07/04/2016
04773/16 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 17/05/16
16067/15 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 18/05/16
8223/16 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 27/05/16
2238/16 – Homologo a presente licitação por Concorrência Pública no 02/15, de acordo com o disposto no art. 43, inciso VI, § 4º da Lei no 8666/93, republicado com as alterações da Lei no 8883/94 e da Lei no 9648/98. Adjudico o objeto à Empresa: Engeprat Engenaria e Serviços Ltda.

– Expediente do dia 15/06/16
8979/16; 8305/16; 8940/16 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 01/07/16
10674/16; 10482/16; 9442/16 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.
3886/16 – Pregão Eletrônico n° 13/2016. Homologo a presente licitação, realizada sob a modalidade de Pregão Eletrônico de acordo com o disposto no art. 4°, XXII da Lei 10.520/02 e art. 9°, III do Decreto Municipal 335/06.

Em 12 de julho de 2016.

VIVIANE CRISTINA MENDONÇA VIEIRA
Chefe do NAA-GAP

Secretaria de Governo

NÚCLEO DE APOIO ÀS COMISSÕES E CONSELHOS
CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os membros do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, para a reunião ordinária, a ser realizada no próximo dia 14 de julho de 2016, as 16h, no Salão Nobre do CEFET, na Rua do Imperador, 971, Centro, Petrópolis, tendo como pauta os seguintes assuntos:

1) Aprovação da ata da Assembléia Ordinária de junho de 2016 – 05 min.
2) Comunicações – 10 min.
3) Apresentação: Palestra "Legalização de Jogos no Brasil", com Magno José Santos de Souza – 20 min.
4) Discussão acerca da manutenção do passeio em vitórias como produto turístico de Petrópolis – 30 min.
5) Assuntos Gerais – 15 min.

Solicitamos a gentileza de confirmar sua presença. No caso de não comparecimento do titular, por força maior, é necessário avisar ao seu suplente e/ou justificar a ausência.

GERMANO DE FREITAS MEIRO VALENTE
Presidente do COMTUR

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1619 de 07 de julho de 2016

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art.151, parágrafo 3º, da Lei Municipal nº 6.946/12;

RESOLVE, conceder, 30 (trinta) dias de licença à adotante, à FERNANDA TOMAZ DE FREITAS LEMOS FERREIRA, matrícula nº 21278-4, lotada na Secretaria de Educação, a partir de 01/05/2016. (Proc. nº 000926/16).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 07 de julho de 2016.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1621 de 12 de julho de 2016

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

RESOLVE, estabelecer os procedimentos para o abastecimento da frota das viaturas oficiais e máquinas com motor a combustão interna da Prefeitura de Petrópolis

OBJETIVOS

Tem o objetivo de normatizar o Sistema de Abastecimento e Controle dos Combustíveis utilizados pelas viaturas e máquinas da Prefeitura de Petrópolis visando o controle do abastecimento, deslocamento/serviço realizado e consumo de cada viatura e máquina.

Permitir a fiscalização e a documentação necessária ao controle, no que se refere à aquisição e uso dos combustíveis pela Administração Direta e Indireta.

SISTEMÁTICA DE CONTROLE

A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos – DESUP realizará anualmente, com 90 dias antes do término do contrato de abastecimento, o levantamento das necessidades de combustíveis da Prefeitura de Petrópolis e solicitará a realização da competente licitação para adquiri-los.

Fica criado o RELATÓRIO DIÁRIO DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS, documento de preenchimento obrigatório pelo condutor do veículo, conforme modelo anexo 1, sob pena do não cumprimento de acordo com a Lei 6946/2012.

Com base no número de veículos, máquinas, tipo de combustível e a estimativa de consumo de acordo com as atividades fim, o DESUP distribuirá aos Chefes do Núcleo de Apoio Administrativo ou órgão Administrativo equivalente, das Secretarias os VALES COMBUSTÍVEL, padronizados e devidamente, numerados.

Os Chefes do Núcleo de Apoio Administrativo ou órgão Administrativo equivalente caberá distribuir os Vales Combustível aos motoristas habilitados de acordo com as necessidades de consumo, para cumprimento de suas tarefas e o Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo ou órgão Administrativo equivalente, possa controlar o seu abastecimento ao preencher o Vale Combustível.

O motorista de posse do Vale Combustível, deve dirigir-se ao Posto Credenciado e solicitar o abastecimento, assinar as vias do comprovante de abastecimento em número de 2(duas), sendo assim distribuídas:

a) 1ª Via para o órgão emitente – posto credenciado
b) 2ª Via para o motorista e entregue ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo ou órgão Administrativo equivalente.

Sendo que a 2ª via deverá ser apensada ao respectivo vale combustível, no qual deverá constar o código, marca, tipo e placa do veículo, o número do vale combustível, o volume abastecido, o tipo de combustível, hodômetro, a data e o nome do motorista com sua matrícula. Este comprovante deverá ser entregue no Núcleo de Apoio Administrativo ou órgão Administrativo equivalente, para controle do consumo.

O Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo ou Chefe do órgão Administrativo equivalente reunirá e consolidará a documentação com as informações necessárias e enviará quinzenalmente, por meio do RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO E DE CONSUMO DE VIATURAS, (anexo 2) com as respectivas 2ª vias das notas comprovantes do abastecimento, expedidas pelo posto credenciado e será enviado para a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos – DESUP.

A consolidação dos relatórios das secretárias juntamente com a FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURA (anexo 1) deverá ser arquivada no DESUP, junto ao fiscal do contrato para consulta caso necessário.

O processo de pagamento ao fornecedor deverá constar além dos documentos legais exigidos para o pagamento, do Relatório de Abastecimento e de Consumo de Viaturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com atesto do fiscal do contrato e mais um servidor da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos – DESUP,

Os cupons de abastecimento de cada órgão da administração direta e indireta enviados junto com o Relatório de Abastecimento e de Consumo de Viaturas depois de conferidos, ficarão sob responsabilidade do

O DESUP consolidará até o dia 20 do mês subseqüente o movimento de combustível da Prefeitura de Petrópolis, enviando o relatório para o Secretario de Administração e de Recursos Humanos, e apresentando às irregularidades (consumo excessivo de veículo, ultrapassagem da cota estimativa de consumo de combustível e outras irregularidades porventura detectadas), para as providencias devidas.

O DESUP apresentará até o dia 31 de janeiro o consumo de combustíveis no ano anterior e enviará o relatório para o Secretario de Administração e de Recursos Humanos para ciência e providências que sejam necessárias e também 90(noventa) dias antes do encerramento do contrato de fornecimento emitirá relatório do consumo por Secretaria para a solicitação de nova licitação bem

como a atualização da listagem dos veículos que serão abastecidos, observando seu limite orçamentário.

OBSERVAÇÕES

1) Por ser elemento indispensável para o controle do consumo, não serão abastecidos os veículos e máquinas com hodômetro ou horímetro, respectivamente danificados, porém em casos de extrema necessidade e com justificativa dos Chefes do Núcleo de Apoio Administrativo ou órgão Administrativo equivalente, encaminhará expediente ao Secretario de Administração e de Recursos Humanos, para autorização de abastecimento.

2) A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, por intermédio do DESUP, poderá suspender o abastecimento de veículos e máquinas que apresentem irregularidades, com a devida autorização do Secretario de Administração e de Recursos Humanos, comunicando a Secretaria responsável pelas mesmas.

3) As necessidades complementares de combustível das Secretarias serão atendidas, mediante solicitação fundamentada ao Secretario de Administração e de Recursos Humanos, que encaminhará posteriormente para o Diretor do DESUP, para providências cabíveis.

4) O caminhão tanque para abastecimento de máquinas e equipamentos será atendido por requisição específica de combustível, com o valor em litros da quantidade recebida, assinada pelo chefe do controle do abastecimento, que ficará anexada ao cupom fiscal sendo que o mesmo deverá ser assinado também. O chefe do controle deverá reunir e consolidar as informações sobre o fornecimento do combustível até o dia 10(dez) do mês subseqüente e enviar para o DESUP, junto com os cupons fiscais anexados.

5) É terminantemente proibido trocar combustível por outro produto nos postos credenciados.

6) Não serão abastecidas, em hipótese nenhuma, às viaturas que contrariem as normas acima.

7) Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretario de Administração e de Recursos Humanos.

São partes integrantes desta portaria os seguintes anexos:

– Anexo 1: FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURA

– Anexo 2: RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO E DE CONSUMO DE VIATURAS

Esta portaria entra em vigor 15(quinze) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, principalmente a portaria 1620 de 05.11.1999.

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos em 12 de julho de 2016.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 153/2016
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 04/2016, livro G-15, fls. 06/07. Processo Administrativo nº 2144/2016. Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, lavrado sob o nº 23/2016, livro D-21, entre o Município de Petrópolis e REDT COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA LTDA. O objeto é aditar o valor contratual em R$ 119.625,17, o que corresponde a aproximadamente 25% do valor inicialmente contratado, bem como prorrogar o prazo inicialmente previsto até 31/07/16; Programas de Trabalho: nº 25.01.19.122.2018.2120 .3390.30.00, a Nota de Empenho nº 964/2016, no valor de R$ 32.325,50; nº 25.01.19.122.2018.212 0.3390.39.00, a Nota de Empenho nº 967/2016, no valor de R$ 47.423,44; nº 25.01.19.122.2120.2120. 4490.52.00, e a Nota de Empenho nº 971/2016, no valor de R$ 39.876,23, todas da Secretaria de Ciência e Tecnologia. Ficam mantidas as demais cláusulas do Contrato original, em todos os seus termos, que não conflitarem com os ora estabelecidos. Aos vinte e cinco dias do mês de maio de dois mil e dezesseis.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 173/2016
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 42/2016, livro D-21 fls.135/137. Processo Administrativo nº 002540/2016. Contrato de Prestação de Serviço, que entre si fazem o Município de Petrópolis e EQUIPRINT DIGITAL SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO LTDA. O objeto deste contrato é a LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, ITEM 01 (LOCAÇÃO DE 3 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MARCA SAMSUNG, conforme especificado no Edital. O prazo do presente contrato é de 12 meses, a contar da sua assinatura. O valor global é de R$ 2.520,00. O Programa de Trabalho nº 20.02.08.122.2005.2038.3390.39.00, fonte 051 e Nota de Empenho nº 724/2016, no valor de R$ 1.470,00, do Fundo Municipal de Assistência Social, da Secretaria de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, para o presente exercício. Aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e dezesseis.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS
Secretaria de Administração e de Recursos Humanos
Departamento de Suprimento, Patrimônio e Serviços Gerais

Anexo 1

FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURA

Identificação do Veículo: Placa:

Motorista: Km Saída:

Data: / / Km Chegada:

Faça a inspeção obrigatória da viatura – antes e após a operação

	Local de Saída	Hora	Local de Chegada	Hora	Km
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Observações sobre o estado do veículo ou sobre a sua operação:

Combustível e abastecimento: No fim da jornada indique:

Gasolina _____ lts A posição do marcador de combustível

Diesel _____ lts

Álcool _____ lts

GNV

0 | 1/4 | 1/2 | 3/4 | C

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 188/2016
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 29/2016, livro B-43 fl. 62. Processo Administrativo nº 02238/2015. Termo Aditivo ao Contrato de Execução de Obras, lavrado sob o nº 18/2015, livro B-41, que entre si fazem o Município de Petrópolis e ENGEPRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. O presente tem por objetivo a adequação dos serviços inicialmente previstos, conforme planilha demonstrativa rerratificada, anexa ao processo, que faz parte integrante do presente termo aditivo. Face à presente rerratificação, fica prorrogado o prazo contratual em mais 180 dias. Ficam mantidas as demais cláusulas do Contrato original, em todos os seus termos, que não conflitarem com os ora estabelecidos. Aos vinte quatro dias do mês de junho de dois mil e dezesseis.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 215/2016
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 30/2016, livro B-43 fl. 63. Processo Administrativo nº 017245/2013. Setimo Termo Aditivo ao Contrato de Execução de Obras, lavrado sob o nº 27/2013, livro B-37, que entre si fazem o Município de Petrópolis e ENGEPRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. O presente tem por objetivo a adequação dos serviços inicialmente previstos, conforme planilha demonstrativa rerratificada, anexa ao processo, que faz parte integrante do presente termo aditivo. O Programa de Trabalho nº 16.02.12.361.2007.2047.3390.39.00 , fonte 008 e a Nota de Empenho nº 1599/2016, do Fundo Municipal de Educação, da Secretaria de Educação. Ficam mantidas as demais cláusulas do Contrato original, bem como dos termos aditivos lavrados sob os nºs 33/2014, livro B-39; 50/2014, livro B-39; 05/2015, livro B-41; 45/2015, livro B-41; 27/2015, livro G-14 e 45/2016, livro B-42, em todos os seus termos, que não conflitarem com os ora estabelecidos. Aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 216/2016
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 31/2016, livro B-43 fl. 64. Processo Administrativo nº 010.618/2015. Termo Aditivo ao Contrato de Execução de Obras, lavrado sob o nº 03/2015, livro B-42, que entre si fazem o Município de Petrópolis e ENGEPRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. O presente tem por objetivo a adequação dos serviços inicialmente previstos, conforme planilha demonstrativa rerratificada, anexa ao processo, que faz parte integrante do presente termo aditivo. O Programa de Trabalho nº 16.02.12.361.2007.2047.3390. 39.00, fonte 008 e a Nota de Empenho nº 1598/2016, do Fundo Municipal de Educação, da Secretaria de Educação. Ficam mantidas as demais cláusulas do Contrato original, em todos os seus termos, que não conflitarem com os ora estabelecidos. Aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

Anexo 1

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO E DE CONSUMO DE VIATURAS

ÓRGÃO: _____ SETOR: _____

MÊS: _____ ANO: _____

VEÍCULO		KM INICIAL (C)	KM FINAL (D)	KM RODADOS (E)	CONSUMO G – A – D (F)	CONSUMO GNV (G)	CONSUMO MÉDIO – KM/LT (H)	OBS (I)
CÓD (A)	PLACA (B)							

(A) Código da PMP
(B) Placa do veículo
(C) Kilômetro inicial = Kilômetro final do mapa do mês anterior
(D) Kilômetro final no mês deste mapa
(E) Kilômetros rodados = (D) – (C)
OBS: Para máquinas anotar o horímetro no lugar do km
(F) Consumo em litros de gasolina (G); álcool (A);diesel (D)
(G) Consumo de GNV em m³
(H) Consumo médio de combustível, KM/L = (E)/(G)
Para máquinas – consumo médio será = (G)/(E)
(I) Observações em ordem numérica

OBS: _____

Chefe do NAA (e/ou seu preposto) Titular do Órgão

Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO Nº 03/2016

002402/2015 – POUSADA CAMINHO REAL Ltda-ME compareça o requerente ou seu representante legal à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, sito à Av. Barão do Rio Branco, nº 2846, Centro, Petrópolis, RJ, para ciência de despacho no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual o processo poderá ser arquivado, conforme disposto no Art. 43 do Decreto 716/96.

Petrópolis, 11 de julho de 2016.

MARCIA ROSANE MACHADO NASCIMENTO
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

INPAS

PORTARIA Nº 195 de 30 de junho de 2016

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

R E S O L V E

Art. 1º – Designar, para supervisionar e fiscalizar a execução do contrato de Prestação de serviços com a empresa ACR 117 Recortes de Diários Oficiais, MAURO FERNANDO CANDÚ – matrícula nº 1152-5.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 21/06/2016. (Processo nº 236/2013)

Petrópolis, 30 de junho de 2016.

PAULO MARCOS DOS REIS
Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 196 de 30 de junho de 2016

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

RESOLVE conceder nos termos do Art. 144 da Lei nº 6.946/2012, § 2º, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde à ALINE KLEM SIMÕES CORRÊA, matrícula nº 1136-3, Técnica Previdenciária do Quadro Permanente do Inpas, a partir de 01/06/2016. (Processo nº 513/16)

Petrópolis, 30 de junho de 2016.

PAULO MARCOS DOS REIS
Diretor-Presidente