

PAULO MISTRANGI
Prefeito

OSWALDO DA COSTA FRIAS FILHO
Vice-Prefeito

OSWALDO DA COSTA FRIAS FILHO
Subprefeito

CARLOS ABENZA MARTINEZ
Secretário-Chefe de Gabinete

HENRY DAVID GRAZINOLI
Procurador-Geral

WILSON FRANCA DOS SANTOS
Secretário de Governo

LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ANTONIO CARLOS PIMENTEL
Secretário de Controle Interno

CHARLES EVARISTO KLEIN ROSSI
Secretário de Esportes e Lazer (interino)

HELIO VOLGARI BRAGA
Secretário de Fazenda

CARLOS ABENZA MARTINEZ
Secretário de Habitação

LUÍS EDUARDO MOREIRA PEIXOTO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

STÊNIO NERY DOS SANTOS
Secretário de Obras

AGNALDO GOIVINHO DA SILVA
Secretário de Planejamento e Urbanismo

LUÍS EDUARDO MOREIRA PEIXOTO
Secretária de Trabalho, Assistência Social e Cidadania
(interino)

APARECIDA BARBOSA DA SILVA
Secretário de Saúde

NELSON ARISTEU CAMINADA SABRÁ
Secretário de Ciência e Tecnologia,
Desenvolvimento Econômico e Agricultura

HELIO MOURA FILHO
Secretário de Segurança Pública

ANDRÉIA CONSTÂNCIO
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

APARECIDA BARBOSA DA SILVA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde

CHARLES EVARISTO KLEIN ROSSI
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

ANDERSON LUIZ JULIANO
Diretor-Presidente da COMDEP

ORLINDO POZZATO FILHO
Diretor-Presidente da CPTRANS

CLAUDINEI CONSTANTINO PORTUGAL
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 entregues em disquete, com cópia em papel, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, 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 2246.9354

www.petropolis.rj.gov.br

O melhor site governamental do Rio de Janeiro (Firjan/FGV)

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XIX – Nº 3539

Quarta-feira, 21 de julho de 2010



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

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

LEI Nº 6.767 de 19 de julho de 2010

Institui o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no Município de Petrópolis.

Art. 1º – Fica instituído no Município de Petrópolis, o Fundo Municipal de Direitos do Idoso, instrumento de captação, repasse, administração e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos idosos no Município de Petrópolis.

Art. 2º – O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FUMDIPI, ficará vinculado diretamente ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDPI.

Art. 3º – Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos Pessoa Idosa – FUMDIPI:

I – recursos provenientes de órgãos da União ou dos Estados vinculados à Política Nacional do Idoso;

II – transferências do Município;

III – as resultantes de doações do Setor Privado, pessoas físicas ou jurídicas;

IV – rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

V – as advindas de acordos e convênios;

VI – as provenientes das multas aplicadas com base na Lei nº 10.741/03; conforme artigo 3º da Lei 12.213 de 20/01/2010.

VII – outras.

Art. 4º – Os recursos que compõem o referido Fundo serão depositados em instituição financeira oficial, sob a denominação “Fundo Municipal de Direitos da Pessoa Idosa – FUMDIPI”.

§ 1º – Será elaborado, bimestralmente, relatório resumido da execução da receita e da despesa por

um coordenador geral e administrativo, indicado pelo Chefe do Executivo, entre funcionários do Poder Público Municipal, legalmente habilitado para assinar balanços.

§ 2º – O relatório resumido deverá ser publicado na imprensa oficial, onde houver, ou dada ampla divulgação no caso de inexistência, após apresentação e aprovação do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDPI.

§ 3º – O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FUMDIPI não manterá pessoal técnico administrativo próprio, que na medida da necessidade, será fornecido pelo Poder Executivo Municipal.

§ 4º – Não se isentam as respectivas secretarias de políticas especificadas de preverem os recursos necessários para as ações voltadas à pessoa idosa, conforme determina a legislação em vigor.

Art. 5º – Fica criada a comissão de Fiscalização de FUMDIPI, que deverá, inclusive, proceder ao exame da prestação de contas das entidades beneficiadas.

Parágrafo Único – A comissão que trata este artigo será composta por 4 (quatro) membros, eleitos pelo CMDDPI, respeitada a paridade.

Art. 6º – O saldo apurado de um Exercício Financeiro fica, automaticamente, transferido para o Exercício subsequente.

Art. 7º – Poderá haver a dedução do imposto de renda devido, em cada período de apuração, das doações feitas aos Fundos Nacional, Estadual ou Municipal do Idoso, nos termos da legislação federal.

Art. 8º – Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 19 de julho de 2010

PAULO MISTRANGI
Prefeito

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

LEI Nº 6.768 de 20 de julho de 2010

Autoriza o Poder Executivo a adquirir o imóvel que cita

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a adquirir, do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, o imóvel constituído pelo terreno localizado à Rua do Imperador, nº 125 – Centro.

§ 1º – O valor de aquisição do imóvel discriminado no “caput” deste artigo, está fixado em R\$ 1.018.362,10 (um milhão, dezoito mil, trezentos e sessenta e dois reais e dez centavos), com pagamento inicial de 10% (dez por cento) do valor, ou seja, R\$ 101.836,21 (cento e um mil, oitocentos e trinta e seis reais e vinte e um centavos), sendo que o saldo remanescente, a saber, R\$ 916.525,89 (novecentos e dezesseis mil, quinhentos e vinte e cinco reais e oitenta e nove centavos), em 60 parcelas mensais.

§ 2º – O valor a ser parcelado terá suas parcelas mensais atualizadas de acordo com a Tabela Price, e juros de 12% (doze por cento) ao ano, cujos cálculos estarão a cargo da Caixa Econômica Federal, que administrará o financiamento.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos 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 20 de julho de 2010

PAULO MISTRANGI
Prefeito

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

LEI Nº 6.769 de 20 de julho de 2010

Dispõe sobre a reorganização administrativa dos cargos e funções da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e dá outras providências.

Art. 1º – Fica alterada a estrutura administrativa da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, conforme o que se segue:

Art. 2º – Ficam extintos, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, os seguintes Cargos Comissionados:

- Diretor de Turismo e Eventos – CC2;
- Assessor Jurídico – CC3;
- Assessor Jurídico II – CC3;
- Assessor de Comunicação Social – CC3;
- Gerente de Controle dos Prédios da FCTP – CC3;
- Gerente do Parque de Exposições – CC3;
- Assessor Financeiro – CC4;
- Assessor de Turismo – CC4;
- Administrador do Palácio de Cristal – CC5.
- Assistente de Serviços Operacionais – CC5;
- Assistente Operacional do Centro de Cultura Raul de Leoni – CC5;
- Assistente Especial de Compras – CC5;
- Administrador Especial – CC5;
- Assistente Especial de Eventos – CC5;
- Assistente Especial de Eventos – CC5;
- Assistente de Recursos Humanos – CC5;
- Assistente de Apoio Administrativo e Compras – CC5;
- Assistente Especial de Contabilidade – CC5;
- Administrador do Teatro Municipal – CC5;
- Assistente Especial da Presidência – CC5;
- Assistente Especial de Marketing – CC5;
- Assistente de Documentação e Pesquisa – CC6;
- Assistente Administrativo I – CC6;
- Assistente Administrativo II – CC6;
- Assistente de Eventos – CC6;

- Assistente da Gerência do Centro de Cultura Raul de Leoni – CC6;
- Assistente de Manutenção da Sede da FCTP – CC6;
- Assistente Operacional – CC6;
- Assistente de Turismo – CC6;
- Auxiliar Especial Administrativo – CC7;
- Assistente de Atendimento – CC9;
- Assistente de Atendimento – CC9;
- Assistente da Presidência – CC9;
- Auxiliar de Serviços de Informática – CC9;
- Encarregado da Bilheteria da Casa de Santos Dumont – CC9;
- Encarregado da Bilheteria do Palácio Rio Negro – CC9;
- Auxiliar de Atendimento do Teatro Municipal de Petrópolis – CC10.

Art. 3º – Ficam mantidos, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, os seguintes Cargos Comissionados:

- Diretor-Presidente – CCE;
- Diretor Administrativo Financeiro – CC2;
- Gerente do Centro de Cultura – CC3;
- Gerente de Turismo – CC3;
- Gerente da Biblioteca Municipal Gabriela Mistral – CC3;
- Gerente de Programação Cultural – CC3;
- Gerente Operacional – CC3;

Art. 4º – Ficam criados, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, os seguintes Cargos Comissionados:

- Diretor de Cultura – CC2;
- Diretor de Turismo – CC2;
- Assessor Especial de Planejamento e Captação de Recursos – CC2;
- Assessor Especial Jurídico – CC3;
- Assessor Especial Contábil – CC3;
- Assessor Especial de Comunicação Social – CC3;
- Gerente de Políticas Públicas – CC3
- Gerente de Eventos – CC3;
- Gerente Administrativo e de Recursos Humanos – CC3;
- Gerente Financeiro – CC3;
- Gerente do Parque Municipal – CC3;
- Gerente do Teatro D. Pedro – CC3;
- Gerente de Patrimônio Histórico – CC3;
- Coordenador da Casa de Santos Dumont – CC4;
- Encarregado do Departamento de Pagamentos – CC5;
- Encarregado do Departamento de Compras – CC5;
- Encarregado do Departamento do Contencioso – CC5;
- Encarregado do Departamento de Atendimento do Disque Turismo – CC5;
- Coordenador do Palácio de Cristal – CC5;
- Coordenador de Projetos Externos – CC5;
- Coordenador de Eventos – CC5;
- Coordenador de Serviços de Informática – CC5;
- Sub-Gerente do Teatro D. Pedro – CC5;
- Sub-Gerente do Centro de Cultura – CC5;
- Sub-Gerente do Parque Municipal – CC5;
- Chefe de Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira – CC5;
- Chefe de Gabinete da Diretoria de Turismo – CC5;
- Chefe de Gabinete da Diretoria de Cultura – CC6;
- Coordenador da Casa do Colono – CC6;
- Coordenador do Centro Cultural da Posse – CC6;
- Coordenador do Centro Cultural de Pedro do Rio – CC6;
- Coordenador do Centro Cultural de Nogueira – CC 6;
- Coordenador do Centro Cultural de Cascatinha – CC6;
- Sub-Coordenador da Casa de Santos Dumont – CC6;
- Sub-Coordenador do Palácio de Cristal – CC7;
- Encarregado da Galeria do Parque Municipal – CC9.

Art. 5º – Ficam extintas, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, as seguintes Funções Gratificadas:

- Chefe da Divisão do Patrimônio Histórico – FG1;
- Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – FG1;
- Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças – FG1;
- Chefe da Divisão de Atividades Artísticas – FG1;
- Chefe da Divisão de Projetos Externos – FG1;

- Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Presidência – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Técnico do Centro de Cultura Raul de Leoni – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Técnico do Teatro Municipal – FG2;
- Chefe da Seção de Meios Áudio Visuais – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Gerência de Programação Cultural – FG2;
- Chefe da Seção de Serviços Gerais – FG2.

Art. 6º – Ficam mantidas, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, as seguintes Funções Gratificadas:

- Chefe da Divisão de Apoio Operacional – FG1;
- Chefe da Divisão do Coral Municipal – FG1;
- Chefe da Seção de Processamento Técnico – FG2;
- Chefe da Seção do Arquivo Histórico – FG2;
- Chefe da Seção de Manutenção Geral do Centro de Cultura Raul de Leoni – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Administrativo do Centro de Cultura Raul de Leoni – FG2;

Art. 7º – Ficam criadas, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, as seguintes Funções Gratificadas:

- Chefe da Divisão de Patrimônio – FG1;
- Chefe da Divisão de Orçamento – FG1;
- Chefe da Divisão dos Centros de Informações Turísticas – FG1;
- Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Presidência – FG1;
- Chefe da Seção de Referência da Biblioteca Municipal – FG2;
- Chefe da Seção de Turismo – FG2;
- Chefe da Seção de Almoxarifado – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Técnico do Teatro D. Pedro – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Operacional do Teatro D. Pedro – FG2;
- Chefe da Seção de Apoio Operacional da Presidência – FG2;
- Chefe da Seção de Recursos Humanos – FG2;
- Chefe da Seção do Observatório Regional do Turismo – FG2;
- Encarregado da Seção de Meios Áudio Visuais – FG 4;
- Encarregado da Seção de Artes Plásticas – FG4;
- Encarregado da Seção de Protocolo – FG4.

Art. 8º – Ficam extintos, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, os seguintes Cargos Efetivos:

- 03 (três) cargos de Operador de Computador;
- 03 (três) cargos de Bilheteiro;
- 06 (seis) cargos de Recepcionista;
- 07 (sete) cargos de Vigia;
- 09 (nove) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- 01 (um) cargo de Operador de Som.
- 01 (um) cargo de Operador de Luz;
- 01 (um) cargo de Eletricista;
- 03 (três) cargos de Motorista C;
- 02 (dois) cargos de Telefonista B;

Art. 9º – Ficam mantidos, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, os seguintes Cargos Efetivos:

- 03 (três) cargos de Animador Cultural;
- 01 (um) cargo de Atendente do Disque Turismo;
- 07 (sete) cargos de Técnico Administrativo;
- 03 (três) cargos de Recepcionista Bilingüe;
- 11 (onze) cargos de Recepcionista dos Centros de Informações Turísticas;
- 03 (três) cargos de Agente de Apoio Administrativo;
- 09 (nove) cargos de Bilheteiro;
- 12 (doze) cargos de Recepcionista;
- 01 (um) cargo de Carpinteiro;
- 09 (nove) cargos de Vigia;
- 07 (sete) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 10 – Ficam criados, no âmbito da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, os seguintes Cargos Efetivos:

- Chefe da Seção de Manutenção Geral do Centro de Cultura Raul de Leoni – FG2
- Encarregado da Seção de Artes Plásticas – FG4
 - > Recepcionista – QP
 - > Recepcionista – QP
 - > Recepcionista – QP
 - > Recepcionista – QP
- Encarregado da Seção de Meios Áudio Visuais – FG4
 - > Animador Cultural – QP
 - > Bilheteiro – QP
 - > Bilheteiro – QP

Gerente do Theatro D. Pedro – CC3

Sub-Gerente do Theatro D. Pedro – CC5

- Chefe da Seção de Apoio Técnico do Theatro D. Pedro – FG2
 - > Auxiliar de Serviços Gerais – QP
- Chefe da Seção de Apoio Operacional do Theatro D. Pedro – FG2
 - > Camareira – QP
 - > Camareira – QP
 - > Auxiliar de Serviços Gerais – QP
 - > Recepcionista – QP
 - > Bilheteiro – QP
 - > Bilheteiro – QP
 - > Bilheteiro – QP

Gerente do Parque Municipal – CC3

Sub-Gerente do Parque Municipal – CC5

Encarregado da Galeria do Parque Municipal – CC9

- Recepcionista – QP
- Agente de Apoio Administrativo – QP
- Auxiliar de Serviços Gerais – QP

Coordenador da Casa de Santos Dumont – CC4

Sub-Coordenador da Casa de Santos Dumont – CC6

- Animador Cultural – QP
- Recepcionista Bilingüe – QP
- Recepcionista Bilingüe – QP
- Recepcionista – QP
- Bilheteiro – QP
- Bilheteiro – QP
- Técnico Administrativo
- Agente de Apoio Administrativo – QP
- Auxiliar de Serviços Gerais – QP

Coordenador do Palácio de Cristal – CC5

Sub-Coordenador do Palácio de Cristal – CC7

- Recepcionista Bilingüe – QP
- Recepcionista Bilingüe – QP
- Recepcionista – QP
- Bilheteiro – QP
- Bilheteiro – QP
- Agente de Apoio Administrativo – QP

Coordenador da Casa do Colono – CC6

- Recepcionista – QP
- Auxiliar de Serviços Gerais – QP

Coordenador do Centro Cultural de Nogueira – CC6

Coordenador do Centro Cultural de Cascatinha – CC6

Coordenador do Centro Cultural de Pedro do Rio – CC6

Coordenador do Centro Cultural da Posse – CC6

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR PRESIDENTE (CCE)

Atribuições

- Representar a Fundação ativa e passivamente em juízo ou fora dele, e ainda perante as empresas e o público em geral, podendo delegar atribuições e constituir mandatários;
- Elaborar e coordenar, juntamente com a Diretoria, o Planejamento Estratégico da Fundação;

- Encaminhar à Controladoria Geral do Município e à Secretaria de Fazenda:

- a) o Relatório da Administração sobre os negócios e atos jurídicos praticados pela Fundação e sobre os principais fatos administrativos do exercício findo;
 - b) as Demonstrações Financeiras e o Orçamento Integrado do exercício, acompanhados dos pareceres de auditores independentes, dos Conselhos Curador e Fiscal; c) os demais documentos previstos em lei;
- Encaminhar, à Controladoria Geral do Município, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado:
 - a) o balancete mensal;
 - b) Relatórios de Atividades;
 - c) Prestações de contas dos eventos realizados;
 - d) outros documentos previstos em lei;
 - Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Curador;
 - Autorizar as despesas consignadas no orçamento e/ou extra-orçamentárias;
 - Nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir, exonerar e demitir funcionários, conforme as normas específicas adotadas pela Fundação;
 - Praticar atos de urgência “ad referendum” da Diretoria;
 - Definir objetos globais e seus respectivos sistemas operacionais, a curto, médio e longo prazo, distribuindo ao longo da estrutura da Fundação as respectivas responsabilidades e alocando recursos necessários;
 - Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes com outro Diretor;
 - Movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos, fundos e contas da Fundação;
 - Executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração e publicidade nos locais sob sua tutela;
 - Designar ocupantes de cargos e funções de confiança da Fundação, no âmbito de sua competência;
 - Desempenhar outras atribuições afins, inclusive baixando atos e resoluções necessários para o bom funcionamento da entidade.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CC2)

Atribuições

- Executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da Fundação;
- Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas:
 - a) de Administração e Recursos Humanos;
 - b) Financeira e Contábil;
 - c) Orçamentária;
 - d) tramitação e arquivamento de documentos;
 - e) Ao departamento de Patrimônio;
 - f) ao setor de compras;
 - g) às atividades de segurança;
 - h) à Gerência Operacional.
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da Fundação.
- Fazer cumprir as normas legais relativas às licitações e contratos administrativos.
- Centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento da Fundação.
- Promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela Fundação.
 - > Promover a arrecadação da receitas da Fundação e o pagamento de suas obrigações, firmando documentos em conjunto com o Diretor-Presidente.
- Controlar as receitas e despesas da Fundação;
- Gerir os recursos disponíveis da Fundação através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários.
- Colaborar na implantação e execução do plano estratégico.
- Desempenhar outras atividades afins.
- Projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da Fundação;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Fundação.
- Acompanhar a movimentação bancária, responsabilizando-se pela guarda dos talonários;
- Estabelecer, juntamente com a Presidência e os demais Diretores e assessores, o Planejamento Estratégico da Fundação;

DIRETOR DE TURISMO (CC2)

Atribuições

- Responsabilizar-se pela gestão das atividades turísticas da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis;
- Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento do Turismo no Município;
- Identificar e selecionar oportunidades para investimentos turísticos no Município;
- Promover e apoiar a divulgação do potencial turístico do município no Brasil e exterior;
- Apoiar, na forma da legislação aplicável, as iniciativas que visem o desenvolvimento do Turismo no município, implantando e administrando projetos neste sentido;
- Apoiar a implementação de serviços básicos e de infra-estrutura em áreas de interesse turístico, assim como promover o marketing do seu setor;
- Buscar recursos para a implementação de projetos estruturais na área do Turismo, através de parcerias público-privadas;
- Apoiar e promover programas de recepção a empresários, autoridades, investidores e demais profissionais que sejam de real interesse para o desenvolvimento das atividades turísticas locais e regionais;
- Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação das áreas turísticas do Município, bem como do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;
- Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades turísticas, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;
- Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades turísticas do município;
- Administrar e/ou fiscalizar, por delegação de competência, a concessão e utilização de incentivos fiscais que se destinem a promover o Turismo.

DIRETOR DE CULTURA (CC2)

Atribuições

- Responsabilizar-se pela gestão das atividades culturais, artísticas e de entretenimento da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis;
- Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento da Cultura no Município;
- Identificar e selecionar oportunidades para a formulação e implantação de projetos estruturais da área da Cultura, buscando sua viabilização através de parcerias de cooperação com organismos e instituições públicos e/ou privados, nacionais e internacionais;
- Promover e apoiar a divulgação do potencial cultural do município no Brasil e exterior;
- Planejar e desenvolver a agenda cultural do Município, estimulando a sua expansão e otimização;
- Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;
- Zelar pela correta utilização, valorização e preservação do patrimônio histórico e bens culturais sob a guarda e administração da Fundação;
- Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades culturais do município;
- Promover a integração e a interface permanente entre as realizações culturais e educacionais, tendo em vista a valorização da identidade, a promoção do bem estar e a auto-estima dos cidadãos;
- Dirigir e orientar as atividades culturais desenvolvidas pelos setores da Fundação;
- Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades culturais, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;
- Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços culturais da Fundação;

– Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (CC2)

Atribuições

- > Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturais, nas áreas do Turismo e da Cultura;
- > Acompanhar e apoiar as ações dos Diretores de Turismo e Cultura, de acordo com suas necessidades, quando na execução dos projetos estratégicos e estruturais de suas áreas de competência;
- > Desenvolver e adequar projetos com o perfil exigido pelas agências financiadoras públicas e empresas patrocinadoras de projetos turísticos e culturais, para obtenção de recursos financeiros;
- > Pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais e eventos nas áreas turísticas e culturais;
- > Planejar estratégias para a efetiva captação de recursos;
- > Estabelecer relacionamentos e atuar de forma pró-ativa para o fortalecimento das parcerias público-privadas, com vistas à viabilização dos projetos da Fundação, ou dos projetos de terceiros cancelados por esta;
- > Responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;
- > Encaminhar e acompanhar o processo de captação de recursos financeiros, para garantir o cumprimento das normas e parâmetros exigidos pelos financiadores;
- > Atualizar-se constantemente na Legislação de Captação de Recursos.

ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CC3)

Atribuições

- Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de sua competência;
- Coordenar atividades relacionadas à comunicação interna e externa da Fundação, bem como a divulgação de suas realizações;
- Assessorar o Presidente da Fundação de Cultura e Turismo e os diretores na eventual exposição na mídia, e consultar fontes diversas de interesse e informar-se dos acontecimentos, para organizar e redigir releases, press kits e outros materiais informativos para a imprensa;
- Responder pela criação de textos e acompanhar a produção das publicações assinadas pela Fundação, bem como de sua folheteria e web site, no que tange ao design e conteúdo;
- Aprovar releases e press kits previamente, com as Diretorias competentes da Fundação;
- Atuar pró-ativamente, buscando pautas e contatos que possam contribuir, através de entrevistas, releases, artigos assinados e outros, para o enriquecimento do conhecimento organizacional da Fundação, em suas áreas de competência.
- Estabelecer relacionamento pró-ativo com veículos e órgãos de imprensa locais, regionais, nacionais e internacionais com vistas à publicação e divulgação de assuntos e eventos relevantes para a Fundação e para o desenvolvimento da Cultura e do Turismo, na cidade.

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO (CC3)

Atribuições

- Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de sua competência;
- Assessorar diretamente ao Diretor-Presidente nos assuntos jurídicos relacionados à Fundação.
- Acompanhar os processos em que a Fundação for parte na esfera judicial, administrativa, Tribunal de Contas e Ministério Público.
- Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os procedimentos judiciais da Fundação à legislação vigente;
- Apurar as informações, estruturar e acompanhar o andamento dos processos judiciais em todas as suas fases, atuando, peticionando, contestando, recorrendo, requerendo e tomando todas as provi-

dências cabíveis para garantir seu trâmite legal até decisão final dos litígios:

- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, contratos e convênios, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de qualquer e todo assunto de natureza Jurídica pertinente à Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e em qualquer tempo, inclusive das gestões anteriores à atual.
- Emitir pareceres quanto a processos administrativos e licitações, ou quanto a assuntos jurídicos relacionados às áreas de atuação da Fundação, desde que solicitado.
- Supervisionar os setores da Fundação, no que condiz ao bom andamento legal dos mesmos, utilizando relatório próprio para este fim e encaminhando-o posteriormente ao Presidente para ciência e medidas necessárias.

ASSESSOR ESPECIAL CONTÁBIL (CC3)

Atribuições

- Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro nos assuntos de sua competência;
- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, de acordo com a legislação vigente;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Fundação de Cultura e Turismo, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Elaborar periodicamente relatórios para cumprir exigências do Sistema Integrado de Execução Fiscal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Deliberações do Tribunal de Contas.

GERENTE DE TURISMO (CC3)

Atribuições

- Administrar o setor de Turismo da Fundação;
- Gerir, organizar e orientar os servidores lotados no setor de Turismo;
- Incentivar e otimizar atividades que motivem a ampliação do segmento turístico em Petrópolis;
- Supervisionar atividades burocráticas realizadas pelo setor de Turismo;
- Propor melhorias e manutenção dos pontos turísticos elaborando relatórios próprios para este fim;
- Cooperar na implantação e prática do Planejamento Estratégico da Fundação;
- Representar a Fundação em eventos relacionados ao Turismo sempre que solicitado, exceto nos de competência do Diretor de Turismo.
- Organizar, coordenar e supervisionar a montagem de eventos turísticos.
- Elaborar, gerir e orientar sua equipe quando na elaboração de projetos estruturantes voltados para o desenvolvimento da atividade turística no Município e região.

GERENTE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL (CC3)

Atribuições

- Gerenciar a Biblioteca Municipal Gabriela Mistral, reportando-se sempre que necessário ao Diretor de Cultura;
- Gerir, coordenar, organizar e orientar os servidores lotados na Biblioteca;
- Pesquisar e planejar a aquisição de material bibliográfico;
- Manter atualizado registro em formulário próprio de visitantes e usuários da Biblioteca;
- Orientar a catalogação e disponibilização do acervo;
- Zelar pela conservação, recuperação e manutenção dos documentos e publicações constantes no Arquivo Histórico;
- Elaborar e incentivar programas que visem à ampliação de visitantes e leitores à Biblioteca Municipal;
- Desenvolver e efetivar projetos em parceria com a Gerência de Programação Cultural, de atividades culturais e artísticas na Biblioteca;
- Elaborar projetos de iniciação e incentivo à leitura, disponibilizando-os às escolas públicas e privadas do Município;
- Cooperar na implantação e prática do Planejamento Estratégico da Fundação de Cultura e Turismo.
- Realizar estudos relacionados à melhoria da qualidade das rotinas da área de recursos humanos e demais áreas administrativas;
- Dar subsídios e informações para a elaboração de concursos públicos;
- Providenciar informações inerentes aos processos trabalhistas e de comissões de sindicância.

GERENTE ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS (CC3)

Atribuições

- Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal e à administração, no âmbito da Fundação;
- Recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário aos serviços ligados ao funcionamento da Fundação;
- Criar e gerir processos e sistemas de avaliação;
- Realizar desligamento ou transferência de servidores;
- Promover a integração entre os setores da Fundação;
- Zelar pelo bem estar dos servidores;
- Treinar e desenvolver ou responsabilizar-se pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Determinar a alocação de servidores, nos diversos setores da Fundação;
- Promover pesquisas periódicas para aferir a motivação e comprometimento dos servidores, com apoio de consultoria externa;
- Orientar os servidores da Fundação de Cultura e Turismo com relação aos seus direitos e obrigações legais no que diz respeito à Legislação Municipal;
- Manter e atualizar constantemente o arquivo de fichas funcionais dos servidores da Fundação;
- Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionáreos;
- Orientar a execução das tarefas relativas à concessão de benefícios e direitos adquiridos dos funcionários da Fundação;
- Executar as demais funções pertinentes à sua área.

GERENTE OPERACIONAL (CC3)

Atribuições

- Responsabilizar-se pela manutenção e zelar pelo bom estado físico das unidades integrantes da Fundação, bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações;
- Supervisionar a utilização dos prédios administrados pela Fundação, no que tange à conservação e manutenção de sua estrutura física, sempre em linha com as determinações dos órgãos de tombamento, quando pertinente;
- Coordenar e orientar os servidores subordinados a esta Gerência;
- Solicitar a compra de materiais e a contratação de prestação de serviços, sempre que necessário, e supervisionar a execução de serviços contratados, tanto nas atividades rotineiras de manutenção quanto nos eventos realizados pela Fundação;

- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos administradores dos imóveis sob sua supervisão e das equipes contratadas para a realização de eventos;
- Orientar, gerir e fazer executar as atividades de manutenção;
- Administrar o Setor Operacional da Fundação de Cultura e Turismo.

GERENTE DE EVENTOS (CC3)

Atribuições

- Atuar no planejamento, organização e produção de todos os eventos previstos no Calendário Anual da Fundação, sob a orientação direta da Diretoria de Cultura, do Diretor de Turismo e da Presidência;
- Apoiar a gestão, organização e produção dos demais eventos sob a responsabilidade da Fundação, realizados com ou sem parceria, em espaços próprios ou não, desde que orientado, neste sentido, pelo Diretor de Cultura;
- Atuar pró-ativamente, indicando possibilidades para o enriquecimento dos eventos do Calendário Anual, provendo contatos com produtores e artistas, buscando parcerias e implementando alternativas para a otimização dos eventos chancelados pela Fundação;
- Orientar e coordenar os assistentes de eventos sob sua responsabilidade, para o perfeito cumprimento dos planos de trabalho relativos a cada evento;
- Elaborar a previsão orçamentária dos eventos, com vistas à análise de sua viabilidade;
- Dirigir, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à montagem de toda a infra-estrutura necessária para a realização de eventos, dentro ou fora da Fundação;
- Preparar e orientar as especificações de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, documentos básicos de licitação de atividades e de eventos sob sua responsabilidade.
- Realizar e orientar os procedimentos de contratação de atrações, shows, pessoal de apoio, estruturas, serviços.
- Angariar possíveis patrocínios para eventos sob sua responsabilidade.

GERENTE DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL (CC3)

Atribuições

- Estabelecer a agenda de programação cultural permanente, para todos os espaços próprios da Fundação, incluindo teatros, galerias de arte, espaços alternativos, etc.;
- Buscar alternativas para a otimização permanente da grade de eventos oferecidos, através de contatos e do estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas e/ou privadas;
- Receber os produtores culturais e proceder à análise técnica e os estudos de viabilidade dos projetos culturais propostos, para recomendar ou não sua realização, nos formatos propostos, nos espaços da Fundação;
- Proceder à análise técnica e de viabilidade dos projetos artísticos e culturais apresentados à Fundação por terceiros para composição da grade cultural;
- Sempre que pertinente, promover a interação com o produtor cultural, de modo a corrigir eventuais equívocos ou falhas nos projetos propostos, para permitir que os mesmos possam ser chancelados pela Fundação e/ou que se tornem aptos à expansão.

GERENTE FINANCEIRO (CC3)

Atribuições

- Apoiar as ações do Diretor Administrativo-Financeiro, na gestão dos recursos financeiros da Fundação;
- Fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Fundação;
- Elaborar planilhas solicitando suplementações, quando for o caso;
- Acompanhar a conciliação bancária de todos os compromissos da Fundação;
- Acompanhar a execução da despesa e da receita prevista;
- Emitir cheques e transferências sob orientação do Diretor Administrativo-Financeiro;
- Emitir despesas extra-orçamentárias;
- Controlar os saldos bancários das contas da Fundação;

- Seguir a orientação do Diretor Administrativo-Financeiro nos pagamentos de compromissos da Fundação;
- Providenciar o acompanhamento e lançamento das receitas da Fundação;
- Chefiar e treinar o pessoal a si subordinado.

GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS (CC3)

Atribuições

- Gerir e orientar as atividades de pesquisa relativas ao Observatório Regional do Turismo;
- A partir dos dados compilados, elaborar relatórios e outros estudos que constabanciem a elaboração de políticas públicas adequadas ao desenvolvimento dos setores turístico e cultural do Município e região;
- Manter atualizados e disponíveis para consulta todos os dados, gráficos, relatórios e levantamentos que orientem os projetos estratégicos propostos por sua gerência;
- Acompanhar e dar suporte à elaboração de projetos estruturantes das áreas turística e cultural, com base no conhecimento organizacional acumulado por sua área de competência e pelas demais áreas da Fundação, geradoras de conhecimento;
- Elaborar e atualizar os índices dos indicadores de desempenho da Fundação de Cultura e Turismo, em suas diversas áreas de atuação;
- Relacionar-se com as demais instâncias pertinentes das esferas municipal, regional, estadual e federal, sempre que necessário, a fim de obter e oferecer informações atualizadas sobre assuntos relativos à sua área de competência.

GERENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO (CC3)

Atribuições

- Estabelecer os parâmetros, normas e diretrizes para a gestão correta do patrimônio histórico sob responsabilidade da Fundação, de modo a garantir sua preservação;
- Com o apoio de profissionais qualificados, estabelecer os padrões museográficos e museológicos para a organização de exposições, mostras, seminários, cursos e eventos de qualificação voltados para a preservação do patrimônio histórico material e imaterial do Município, esteja ele ou não sob a responsabilidade da Fundação;
- Articular-se com a Gerência Operacional, com a Gerência de RH e com as Diretorias de Cultura e Turismo, para prover orientação aos profissionais que trabalham nos prédios administrados pela Fundação, para que os mesmos sejam capacitados para o correto tratamento do patrimônio histórico;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas, padrões, diretrizes e outros procedimentos necessários para a inserção dos museus administrados pela Fundação no Sistema Nacional de Museus e em outras instâncias cabíveis do Ministério da Cultura;
- Organizar a participação da Fundação em editais e realizar todas as atividades necessárias para acesso a linhas de crédito disponibilizadas pelos Governos Estadual e Federal para a expansão e a modernização de museus;
- Prover, com o apoio de profissionais qualificados, os projetos para gestão dos museus sob a responsabilidade da Fundação, bem como pela instalação de novos museus.
- Prover, com o apoio de servidores e profissionais qualificados, as atividades pedagógicas inclusivas nos espaços sob a responsabilidade da Fundação, de modo a atender as determinações legais de acessibilidade.

GERENTE DO PARQUE MUNICIPAL (CC3)

Atribuições

- Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Parque Municipal;
- Manter o parque aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Gerenciar e orientar os servidores lotados no Parque;
- Responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Parque pelo público, articulando-se com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas

- de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;
- Supervisionar as atividades realizadas no Parque, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
- Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação do parque e melhor atendimento do público;
- Reportar-se e cumprir as determinações da Diretoria Administrativo-Financeira e da Gerência Operacional, no que se referir à administração financeira e à manutenção do imóvel; da Diretoria de Cultura, no que tange às atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências e da Diretoria de Turismo, caso pertinente;
- Responder pela Administração do Parque Municipal, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores.

GERENTE DO CENTRO DE CULTURA (CC3)

Atribuições

- Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Centro de Cultura;
- Prover atendimento ao público quando solicitado, e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços do Centro de Cultura por terceiros;
- Manter o Centro de Cultura aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Gerenciar e orientar os servidores lotados no Centro de Cultura;
- Responsabilizar-se pela manutenção e pelas formas de utilização do Centro de Cultura, articulando-se com a Diretoria de Cultura e com suas gerências;
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;
- Supervisionar atividades realizadas no Centro de Cultura, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
- Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos e exposições no Centro de Cultura, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação das obras de arte e peças do patrimônio eventualmente expostas;
- Responder pela Administração do Centro de Cultura, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores.

GERENTE DO THEATRO D. PEDRO (CC3)

Atribuições

- Gerir, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no Theatro D. Pedro;
- Manter o teatro aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Prover atendimento ao público quando solicitado e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços do Theatro D. Pedro e de seu anexo, por terceiros;
- Coordenar os servidores lotados no teatro;
- Cumprir a agenda de espetáculos determinada pela Gerência de Programação Cultural;
- Gerenciar e orientar os servidores sobre a manutenção e utilização do imóvel e de seus equipamentos;
- Reportar-se e cumprir as determinações da Diretoria Administrativo-Financeira e da Gerência Operacional, no que se referir à administração financeira e à manutenção do imóvel; da Diretoria de Cultura, no que tange às atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências e da Diretoria de Turismo, em atividades de visitação guiada;
- Zelar para que as produções realizadas no teatro sejam montadas e executadas dentro dos parâmetros técnicos determinados;
- Fazer cumprir o regimento interno do teatro, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos, de acordo com o perfil de excelência a ser estabelecido pela Diretoria de Cultura;

- Controlar fluxo de Bilheteria em Planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

COORDENADOR DA CASA DE SANTOS DUMONT (CC4)

Atribuições

- Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Museu Casa de Santos Dumont e de seu anexo;
- Manter o museu aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Responsabilizar-se pela coordenação e supervisão dos servidores lotados no Museu Casa de Santos Dumont;
- Zelar pela manutenção do Acervo Histórico lá existente, de acordo com as determinações museológicas e museográficas estabelecidas pela Assistência de Patrimônio Histórico;
- Acompanhar o cumprimento da agenda de atividades determinada pela Gerência de Programação Cultural;
- Controlar fluxo de Bilheteria diariamente e em Planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;
- Articular-se com a Gerência de RH para eventuais capacitações e mudanças de alocação de servidores;
- Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Museu Casa de Santos Dumont e de seu anexo, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;
- Coordenar serviço de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Museu Casa de Santos Dumont;
- Cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO (CC5)

Atribuições

- Apoiar o Assessor Especial Jurídico, para adequar os procedimentos judiciais da Fundação à legislação vigente;
- Apurar as informações, estruturar e acompanhar o andamento dos processos judiciais em todas as suas fases, de acordo com as orientações do assessor jurídico;
- Se necessário, representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, contratos e convênios, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de qualquer e todo assunto de natureza Jurídica pertinente à Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e em qualquer tempo, inclusive das gestões anteriores à atual.
- Supervisionar os setores da Fundação, no que condiz ao bom andamento legal dos mesmos, utilizando relatório próprio para este fim e encaminhando-o posteriormente ao Assessor Especial Jurídico e ao Presidente, para ciência e medidas necessárias.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC5)

Atribuições

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Centralizar a aquisição de bens e serviços necessários para o bom funcionamento da Fundação;
- Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos;

- Entrevistar vendedores ou fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega de produtos, para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos solicitados pelos diversos órgãos da Fundação;
- Inteirar-se das publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outros aspectos que informem sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo;
- Cotar as mercadorias, negociando com os fornecedores os melhores preços, condições de crédito, descontos em compras de grande volume e prazos de entrega, para suprir as necessidades da Fundação;
- Promover a ampla pesquisa de preços para concretizar a aquisição de produtos ou serviços, observando os critérios de menor preço e da qualidade de serviços, sempre que necessário;
- Solicitar as notas e documentos fiscais dos fornecedores, para subsidiar a liquidação das despesas;

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DO DISQUE TURISMO (CC5)

Atribuições

- Coordenar e atualizar as atividades do serviço de Disque Turismo;
- Orientar a atualização da base de dados utilizada pelo sistema informatizado do Disque Turismo;
- Capacitar, orientar e chefiar os atendentes do Disque Turismo;
- Compilar e encaminhar os dados pertinentes obtidos pelo Disque Turismo para orientação e suplementação das atividades permanentes de pesquisa do Observatório Regional do Turismo;
- Atender, por via telefônica, às consultas de turistas e visitantes que buscam informações de sobre a rede hoteleira e receptiva da cidade, bem como sobre eventos e outras atividades culturais e turísticas,
- Estabelecer relatórios diários com a compilação das informações recebidas, para consubstanciar os relatórios do Observatório Regional do Turismo e as ações e decisões da Diretoria de Turismo e da Presidência da Fundação;
- Operar os programas de computador específicos para catalogação de registros de fluxo de informações;
- Manter atualização permanente dos dados no sistema de informações turísticas para garantir a qualidade do serviço.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTOS (CC5)

Atribuições

- Auxiliar o Gerente Financeiro em suas diversas atribuições;
- Realizar o atendimento ao público do setor;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos;
- Supervisionar e orientar servidores na execução de atividades administrativas, de acordo com a orientação do Diretor Administrativo-Financeiro;
- Emitir os empenhos de verba;
- Controlar os saldos dos empenhos estimativos no decorrer do exercício;
- Elaborar o cronograma financeiro mensal;
- Controlar os empenhos liquidados a pagar.

COORDENADOR DE EVENTOS (CC5)

Atribuições

- Auxiliar o Gerente de Eventos na execução de suas atividades;
- Realizar atividades de produção, planejamento, organização, controle, avaliação, coordenação e logística dos eventos culturais e turísticos;
- Coordenar os eventos realizados no local onde o mesmo se realiza e durante o período de vigência, de acordo com as determinações do Gerente de eventos, no que tange a todos os seus aspectos operacionais e de infra-estrutura, em constante interação com os órgãos públicos pertinentes;
- Elaborar projetos detalhados, com estimativa de preços, para os eventos de médio e grande porte do calendário anual da Fundação e outros;

- Enviar comunicados externos aos órgãos e entidades fiscalizadoras e apoiadoras dos eventos, tais como Secretaria de Saúde, Corpo de Bombeiros, Juizado da Infância e similares, para obter dos mesmos as devidas certidões e autorizações;
- Dar suporte aos contratados durante a realização dos eventos

COORDENADOR DO PALÁCIO DE CRISTAL (CC5)

Atribuições

- Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Palácio de Cristal;
- Manter o Palácio aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Seguir, no exercício de suas funções, as orientações das Diretorias, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência Operacional, quando pertinente;
- Supervisionar a montagem e realização de eventos, no que concerne ao bom funcionamento da agenda estabelecida pela Gerência de Programação Cultural;
- Supervisionar as demais atividades ali realizadas, dentre elas o funcionamento da loja de souvenirs, da Casa de Chá, das exposições e atividades turístico-culturais, bem como a ação de estagiários ou funcionários que atuam no Palácio de Cristal;
- Controlar fluxo de Bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

COORDENADOR DE PROJETOS EXTERNOS (CC5)

Atribuições

- Coordenar a implantação e o desenvolvimento dos projetos culturais permanentes e temporários da Fundação, junto aos bairros e comunidades do Município;
- Receber propostas e projetos culturais para desenvolvimento nos bairros e comunidades do Município, encaminhando os mesmos para análise da Gerência de Programação Cultural;
- Providenciar a coleta de informações junto ao público para efetuar a avaliação do desempenho do Município em relação às atividades culturais, alimentando os indicadores;
- Buscar projetos que realizem atividades culturais visando integrar a cultura e o turismo local;
- Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor de Cultura e pelo Gerente de Programação Cultural.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (CC5)

Atribuições

- Identificar as necessidades de informática dos diversos setores da Fundação de Cultura e Turismo, determinando quais as necessidades que devem ser supridas, e o formato requerido para a apresentação dos resultados;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas diversos, levantando recursos disponíveis e necessários;
- Estudar os programas necessários à Fundação, para estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, adaptando-os segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Atualizar a página da Fundação, mantendo Cronograma de Eventos e Realizações em dia e utilizando o material enviado pela Assessoria de Comunicação;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para a Fundação,
- Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro.
- Prover suporte aos usuários de computadores da Fundação, se necessário.
- Prover a manutenção básica da rede de computadores da Fundação e de seus terminais.

SUB-GERENTE DO THEATRO D. PEDRO (CC5)**Atribuições**

- Apoiar as atividades do Gerente do Teatro D. Pedro;
- Organizar documentos, executar tarefas relativas à Logística da administração do Teatro e outros serviços administrativos;
- Cuidar da correspondência interna e externa;
- Prover o agendamento dos espaços;
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;
- Realizar funções administrativas e de supervisão de serviços operacionais, montagem e desmontagem de estruturas móveis de eventos, acompanhamento de tarefas de manutenção e outras necessárias para o bom funcionamento do Teatro, de acordo com a orientação do Gerente;
- Revezar plantões com o Gerente, caso seja solicitado;
- Dar apoio técnico às demandas dirigidas ao Gerente;
- Apoiar o cumprimento da agenda de atividades determinada pela Gerência de Programação Cultural e outras, para as quais sejam cedidas dependências do Teatro, no todo ou em parte.

SUB-GERENTE DO CENTRO DE CULTURA (CC5)**Atribuições**

- Apoiar as atividades do Gerente do Centro de Cultura;
- Organizar documentos, executar tarefas relativas à Logística do Centro e outros serviços administrativos;
- Cuidar da correspondência interna e externa do Centro de Cultura;
- Prover o agendamento dos espaços, salas e galerias do Centro de Cultura;
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;
- Realizar funções administrativas e de supervisão de serviços operacionais, montagem e desmontagem de estruturas móveis de eventos, acompanhamento de tarefas de manutenção e outras necessárias para o bom funcionamento do Centro de Cultura, de acordo com a orientação do Gerente;
- Revezar plantões com o Gerente, caso seja solicitado;
- Dar apoio técnico às demandas dirigidas ao Gerente;
- Apoiar o cumprimento da agenda de atividades determinada pela Gerência de Programação Cultural e outras, para as quais sejam cedidas dependências do CCRL, no todo ou em parte.

SUB-GERENTE DO PARQUE MUNICIPAL (CC5)**Atribuições**

- Apoiar as ações do Gerente do Parque Municipal em suas diversas atividades, no sentido de zelar pela manutenção do Parque Municipal;
- Realizar funções administrativas e de supervisão de serviços operacionais, montagem e desmontagem de estruturas móveis de eventos, acompanhamento de tarefas de manutenção e outras necessárias para o bom funcionamento do Parque Municipal, de acordo com a orientação do Gerente;
- Revezar plantões com o Gerente, caso seja solicitado;
- Dar apoio técnico às demandas dirigidas ao Gerente;
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;
- Apoiar o cumprimento da agenda de atividades determinada pela Gerência de Programação Cultural e outras, para as quais sejam cedidas dependências do Parque, no todo ou em parte.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA DE TURISMO (CC5)**Atribuições**

- Chefiar o gabinete da Diretoria de Turismo;
- Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes à Diretoria;
- Manter o controle dos processos que circulam em sua área;
- Assessorar o Diretor e o Gerente de Turismo nos assuntos técnicos de competência do cargo;
- Participar do planejamento, organização e execução de atividades e projetos voltados para o desenvolvimento turístico municipal e regional;
- Manter relacionamento com hotéis, pousadas, restaurantes, casas de diversão e afins, para a correta divulgação do trade turístico a turistas e cidadãos em geral;

- Apoiar tecnicamente a elaboração de material de divulgação dos pontos turísticos do Município.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (CC5)**Atribuições**

- Executar e controlar as atividades administrativas e burocráticas pertinentes à Diretoria Administrativa Financeira;
- Executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;
- Controlar a agenda do Diretor e a rotina interna;
- Manter o controle dos processos que circulam em sua área;
- Prestar informações sobre a seção aos superiores imediatos;
- Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados na Diretoria;
- Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

CHEFE DA GABINETE DA DIRETORIA DE CULTURA (CC6)**Atribuições**

- Executar e controlar as atividades administrativas e burocráticas pertinentes à Diretoria;
- Executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;
- Controlar a agenda do Diretor e a rotina interna;
- Manter o controle dos processos que circulam em sua área;
- Participar do planejamento, organização e execução de atividades e projetos voltados para o desenvolvimento da cultura municipal;
- Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados na Diretoria;
- Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

COORDENADOR DA CASA DO COLONO (CC6)**Atribuições**

- Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação da Casa do Colono, bem como as demais atividades turísticas e culturais ali desenvolvidas;
- Manter a Casa do Colono aberta, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Responsabilizar-se pela coordenação e supervisão dos servidores lotados na Casa do Colono;
- Zelar pela manutenção do Acervo Histórico lá existente, de acordo com as determinações museológicas e museográficas estabelecidas pela Assistência de Patrimônio Histórico de Patrimônio Histórico;
- Acompanhar o cumprimento da agenda de atividades determinada pela Gerência de Programação Cultural;
- Controlar fluxo de visitantes em Planilha própria, diariamente;
- Manter em perfeito funcionamento todas as dependências da Casa do Colono, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;
- Coordenar serviço de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências da Casa do Colono;
- Cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DA POSSE (CC6)**Atribuições**

- Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural da Posse;
- Manter o centro cultural aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Diretoria de Cultura, através de suas Gerências;

- Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;
- Cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DE NOGUEIRA (CC6)**Atribuições**

- Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Nogueira;
- Manter o centro cultural aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Diretoria de Cultura, através de suas Gerências;
- Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;
- Cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DE PEDRO DO RIO (CC6)**Atribuições**

- Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Pedro do Rio;
- Manter o centro cultural aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Diretoria de Cultura, através de suas Gerências;
- Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;
- Cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DE CASCATINHA (CC6)**Atribuições**

- Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Cascatina;
- Manter o centro cultural aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Diretoria de Cultura, através de suas Gerências;

- Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;
- Cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo
- Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

SUB-COORDENADOR DA CASA DE SANTOS DUMONT (CC6)

Atribuições

- Apoiar as ações do Copordenador, no sentido de zelar pela manutenção do patrimônio histórico da Casa de Santos Dumont e de seu anexo, de acordo com as determinações museológicas e museográficas estabelecidas pela Assistência de Patrimônio Histórico;
- Auxiliar o Coordenador da Casa de Santos Dumont em funções pertinentes a Casa;
- Realizar funções administrativas necessárias para o bom funcionamento da Casa, de acordo com a orientação do Coordenador;
- Revezar plantões com o Coordenador, caso seja solicitado;
- Dar apoio técnico às demandas dirigidas ao Coordenador da Casa de Santos Dumont;
- Apoiar o cumprimento da agenda de atividades determinada pela Gerência de Programação Cultural.
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo

SUB-COORDENADOR DO PALÁCIO DE CRISTAL (CC7)

Atribuições

- Apoiar o Coordenador do Palácio de Cristal quando na realização de eventos e durante a visita ao Palácio;
- Executar as atividades administrativas necessárias ao bom funcionamento do Palácio, de acordo com as orientações do a Coordenador;
- Revezar plantões com o Coordenador do Palácio de Cristal, caso seja solicitado;
- Apoiar o cumprimento da agenda determinada da Gerência de Programação Cultural;
- Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;
- Dar apoio técnico às demandas dirigidas ao Coordenador.

ENCARREGADO DE GALERIA DO PARQUE MUNICIPAL (CC9)

Atribuições

- Cumprir a agenda de exposições determinada pela Gerência de Programação Cultural;
- Responsabilizar-se pela manutenção do acervo exposto na Galeria do Parque, durante o tempo de permanência das exposições;
- Prover a logística de vernissages, eventos culturais, reuniões ou qualquer outro que ocupe a galeria;
- Informar à Gerência de Programação Cultural sobre qualquer irregularidade ocorrida no exercício de suas atividades, através de notificação própria desenvolvida para este fim;
- Informar ao administrador do Parque Municipal sobre as necessidades físicas pertinentes à Galeria, no que tange à manutenção ou reposição de mobiliário, instalações elétricas e outras eventualidades;
- Apoiar o expositor, caso este suporte tenha sido acordado no agendamento ou no contrato de ocupação da Galeria.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO (FG1)

Atribuições

- Participar do levantamento de informações para a elaboração dos Orçamentos, Lei de diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais;

- Conhecer as dotações orçamentárias e verificar se os valores estão corretamente alocados;
- Emitir e/ou controlar a emissão dos empenhos de verba;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar planilhas solicitando suplementações, quando for o caso;
- Acompanhar a execução da despesa e da receita prevista;
- Controlar os saldos dos empenhos estimativos no decorrer do exercício;
- Chefiar o Pessoal a si subordinado.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL (FG1)

Atribuições

- Coordenar os servidores lotados no setor Operacional para a melhor realização das atividades;
- Verificar o correto cumprimento das atividades requisitadas;
- Auxiliar diretamente o gerente Operacional na gestão do pessoal de apoio a ele subordinado;
- Providenciar a contratação de atividades necessárias à manutenção e operacionalização dos serviços da Fundação sempre que esta não possuir em seu quadro pessoal habilitado para desenvolver tal atividade;
- Manter os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos prédios, jardins e áreas de entorno, administrados pela Fundação;
- Elaborar e controlar escalas de trabalho de servidores subordinados a este Setor;
- Distribuir os servidores para a manutenção dos prédios de acordo com a necessidade de cada imóvel;
- Dar suporte à Gerência de Eventos quando da organização e montagem dos eventos externos;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Controlar o consumo do material de limpeza e manutenção;
- Chefiar o Pessoal a si subordinado.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (FG1)

Atribuições

- Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;
- Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;
- Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;
- Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;
- Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;
- Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;
- Tombar o bem, registrando seu número de tombamento e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição dos bens;
- Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;
- Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o setor Contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o Pessoal a si subordinado.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA – (FG1)

Atribuições

- Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes à Presidência;
- Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;
- Realizar o atendimento na ante-sala da Presidência, bem como controlar a agenda do Presidente e a rotina interna;
- Manter o controle dos processos que circulam em sua área;

- Prestar informações sobre a Divisão aos superiores imediatos;
- Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;
- Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o Pessoal a si subordinado.

CHEFE DA DIVISÃO DO CORAL MUNICIPAL (FG1)

Atribuições

- Chefiar, coordenar e realizar as atividades artísticas e burocráticas no Coral Municipal de Petrópolis;
- Responder diretamente ao Diretor de Cultura sobre as atividades realizadas pelo Coral;
- Chefiar os servidores estatutários integrantes do Coral Municipal;
- Cuidar do controle da agenda de apresentações;
- Desenvolver projetos e programas visando maior visibilidade aos trabalhos realizados;
- Ocupar a posição de regente e de diretor artístico, selecionando o repertório a ser executado.
- Zelar pela conservação do acervo de partituras do Coral Municipal;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o Pessoal a si subordinado.

CHEFE DA DIVISÃO DOS CENTROS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS (FG1)

Atribuições

- Chefiar, organizar e coordenar os recepcionistas dos Centros de Informações Turísticas;
- Orientar e executar atividades relacionadas à recepção e atendimento do público nos Centros de Informações Turísticas;
- Controlar e desenvolver a escala de trabalho e o local de atividade de cada recepcionista a si subordinado
- Comunicar à Gerência Operacional a necessidade de manutenção e conservação nos Centros de Informação;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DO TURISMO (FG2)

Atribuições

- Auxiliar na rotina administrativa e na dinâmica de implementação de projetos do setor turístico;
- Planejar, analisar e executar eventos turísticos;
- Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado e mediante supervisão, em estudos que visem uma melhor prestação de serviços e conseqüente incremento do turismo na região
- Proceder a análise e confecção de relatórios setoriais e o detalhamento e consolidação de informações;
- Fazer cumprir as atividades programadas no caso de ausência de superior hierárquico.
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o Pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO OPERACIONAL DA PRESIDÊNCIA (FG2)

Atribuições

- Conduzir o Presidente da Fundação para o atendimento de seus diversos compromissos;
- Coordenar o transporte de pessoal e materiais da Fundação;
- Controlar e supervisionar o trabalho dos motoristas e a manutenção preventiva e corretiva da frota da Fundação;
- Controlar e desenvolver a escala de trabalho e o local de atividade de cada motorista a si subordinado;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (FG2)

Atribuições

- Controlar as quantidades de materiais de almoxarifado mantendo-o sempre em níveis que garantam o atendimento aos setores requisitantes;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Elaborar ao setor de compras requisições para aquisição dos materiais que estão em quantidades críticas no estoque;

- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Receber o material comprado, conferindo quantidades, especificações e valores e efetuar eventuais trocas de material ou devolução, quando os mesmos estiverem fora das especificações ou apresentarem defeitos;
- Entregar, através de requisição, material solicitado pelos servidores;
- Dar entrada, em sistema informatizado, do valor do material comprado bem como a saída do material solicitado para consumo;
- Fazer os balancetes físico e financeiro do estoque mensal e geral ao fim do exercício, para subsidiar o setor Contábil e para a prestação de contas às chefias superiores, ao controle interno e ao TCE, quando do encerramento do exercício;
- Apurar os valores de entrada e saída de material durante todo o exercício, bem como o saldo final dos produtos em estoque para encaminhamento ao setor contábil no fim do exercício.
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DE REFERÊNCIA DA BIBLIOTECA (FG2)

Atribuições

- Supervisionar e executar as atividades de recepção, atendimento, orientação, acompanhamento e serviços aos usuários da Biblioteca;
- Promover, orientar e supervisionar o uso do acervo local, serviços disponíveis, fontes e recursos de informações para a execução de pesquisas bibliográficas, incluindo informações quanto ao uso da Biblioteca On-Line;
- Orientar os servidores lotados na Biblioteca no atendimento ao público, no atendimento á consultas elaboradas por visitantes, na forma de abordagem, controle da consulta, cadastro de usuários, processamento e execução de empréstimos, fazendo cumprir seus procedimentos;
- Controlar as escalas de serviço e a frequência dos servidores; orientar sobre a forma de realização do atendimento;
- Fornecer normas de atendimento aos servidores lotados na Biblioteca e nas salas de leitura;
- Supervisionar o serviço de guarda volumes;
- Coordenar o atendimento de balcão;
- Responsabilizar-se pelo Layout das estantes e mesas, para melhor orientação e circulação dos usuários;
- Opinar junto a Gerência da Biblioteca quanto ao descarte de material bibliográfico;
- Organizar e manter a coleta de sugestões e críticas dos usuários, encaminhando-as à Gerência da Biblioteca e apresentando soluções, sempre que possível;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO (FG2)

Atribuições

- Providenciar a classificação, catalogação, descrição, numeração, identificação e disponibilização dos livros recebidos na Biblioteca para integrarem o acervo;
- Manter atualizado o cadastro de livros disponíveis;
- Encaminhar os títulos recebidos e processados às seções específicas para serem consultados;
- Organizar as atividades administrativas e burocráticas da Biblioteca;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DO ARQUIVO HISTÓRICO (FG2)

Atribuições

- Manter e coordena o arquivo histórico do município e a historiografia petropolitana;
- Fornecer informações para processos sobre documentos históricos arquivados;
- Providenciar a catalogação, descrição e arquivamento de documentos antigos obedecendo aos critérios de temporariedade;
- Realizar atendimento ao público;
- Manter atualizada a descrição do acervo histórico;
- Chefia o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL DO THEATRO D. PEDRO (FG2)

Atribuições

- Manter os serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio;
- Manter e zelar pela conservação e limpeza dos camarins e áreas de circulação do Theatro, especialmente em dias de espetáculos;
- Coordenar pequenos serviços de copa, recepções, coffee-breaks, e afins quando realizados dentro do Theatro;
- Elaborar e controlar escalas de trabalho de servidores subordinados a este Setor;
- Coordenar os servidores lotados no setor Operacional para a melhor realização das atividades;
- Verificar o correto cumprimento das atividades requisitadas;
- Auxiliar o Administrador do Teatro Municipal em funções pertinentes à realização de eventos;
- Apoiar o cumprimento da agenda de atividades;
- Seguindo orientação superior, zelar pelo bom uso dos equipamentos do teatro e pela integridade física de suas instalações.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO DO THEATRO D. PEDRO (FG2)

Atribuições

- Executar, orientar, supervisionar e controlar e a realização de atividades técnicas no âmbito do Teatro Municipal;
- Auxiliar as equipes técnicas das produções teatrais e musicais que utilizarem o Teatro;
- Supervisionar e executar atividades de sonorização, cenotecnia e iluminação de acordo com a necessidade de cada evento;
- Apoiar e coordenar a montagem e preparação de exposições, mostras e eventos;
- Prestar orientação técnica e supervisionar a realização de eventos, fornecendo apoio institucional e operacional sempre que necessário;
- Controlar e viabilizar a utilização de maquinário e equipamentos;
- Disponibilizar os profissionais técnicos lotados no teatro para a prestação de serviços;
- Realizar outras atividades inerentes ao setor.
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (FG2)

Atribuições

- Conhecer a legislação específica de pessoal do Funcionalismo Público, visando observar sua correta aplicação;
- Coordenar, fiscalizar e supervisionar a elaboração, classificação e emissão dos documentos relacionados à folha de pagamento, contracheques, consignações, relatórios fiscais, salário, família, vale-transporte, e afins;
- Responsabilizar-se pela geração de todos os documentos obrigatórios inerentes ao pagamento de pessoal, tais como SEFIP, RAIS, DIRF, etc.
- Proceder a retenção e a arrecadação dos descontos previdenciários dos servidores;
- Confeccionar mensalmente o quadro demonstrativo do pagamento dos servidores, calculando descontos e efetuando lançamentos.
- Coordena a emissão de relatórios para o Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos pela área;
- Realizar outras atividades inerentes ao setor.
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO GERAL DO CENTRO DE CULTURA RAULDE LEONI (FG2)

Atribuições

- Auxiliar o Gerente Operacional no que tange à realização de manutenção nas estruturas do Centro de Cultura;
- Coordenar os serviços e os servidores a si subordinados na realização de serviços de manutenção, conservação, obras e reparos nas estruturas do Centro de Cultura;

- Cuidar da manutenção e da limpeza dos espaços e equipamentos, efetuando reparos quando necessário;
- Realizar outras atividades inerentes ao setor.
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE CULTURA RAULDE LEONI (FG2)

Atribuições

- Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao Centro de Cultura Raul de Leoni;
- Desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa;
- Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos que circulem em sua área e distribuí-los aos demais setores competentes;
- Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão recebimento de documentos, lançamentos, atendimento, controle de agenda e rotina interna;
- Prestar informações sobre a seção aos superiores imediatos;
- Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;
- Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar os servidores a si subordinados.

CHEFE DA SEÇÃO DO OBSERVATÓRIO REGIONAL DO TURISMO (FG2)

Atribuições

- Coletar, processar e divulgar dados sobre as atividades turísticas do Município e região, mantendo inventário dos recursos turísticos deste, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;
- Cuidar da inserção dos subsídios e informações para o banco de dados do Turismo, mantendo-o atualizado;
- Organizar as informações e dados coletados e preparar relatórios estatísticos de visitação e informações turísticas.
- Auxiliar a Gerência de Turismo na elaboração de relatórios relacionados pesquisa de campo visando coleta de dados e subsídios;
- Proceder o levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município e região, bem como estudar as suas potencialidades,
- Manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas
- Executar tarefas correlatas e submeter-se a programas de treinamento, a critério de sua chefia.
- Elaborar dados de informações turísticas;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos ou categorias sociais, interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar os servidores a si subordinados.

ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ARTES PLÁSTICAS (FG4)

Atribuições

- Coordenar a ocupação e utilização das galerias de arte dos espaços da Fundação;
- Prover o Gerente de Cultura de dados estatísticos necessários para a elaboração de relatórios mensais e anuais, relativos à frequência e circulação das galerias;
- Acompanhar a montagem das exposições, zelando pelo melhor aproveitamento dos espaços;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos com a finalidade de garantir o cumprimento das metas e da agenda de atividades do Centro de Cultura;
- Realizar, acompanhar, subsidiar e apoiar projetos e eventos culturais e artísticos dentro e fora dos espaços da Fundação;
- Requisitar material de consumo e material permanente;
- Chefiar o pessoal a si subordinado.

ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MEIOS

AUDIOVISUAIS (FG4)

Atribuições

- Programar e elaborar a seleção de músicas, filmes e documentários para serem exibidos em seções públicas;
- Disciplinar a utilização da sala de projeções do Centro de Cultura;
- Cuidar da manutenção e da limpeza dos equipamentos utilizados em sua seção, efetuando reparos quando necessário;
- Prover o Gerente de Cultura de dados estatísticos necessários para a elaboração de relatórios mensais e anuais, relativos à frequência e circulação da Sala de Cinema;
- Zelar pelo transporte e guarda dos equipamentos e sistemas de aparelhagem;

ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PROTOCOLO (FG4)

Atribuições

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas oficiais referentes a protocolo;
- Protocolar processos anotando sua movimentação em fichas de controle;
- Orientar aos solicitantes quanto ao trâmite e natureza dos processos;
- Fazer o acompanhamento sistemático dos processos, com vistas à agilização dos mesmos;
- Reportar-se, para orientação direta, ao Diretor Administrativo-Financeiro;
- Gerir e zelar pela conservação e funcionamento do arquivo morto de processos e documentos administrativos da Fundação, otimizando os mecanismos de consulta.

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

ADVOGADO (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Representar a Fundação judicialmente e extrajudicialmente em situações de natureza jurídica nos limites que lhe forem outorgados;
- Propor ações;
- Elaborar pareceres e dossiês sobre assuntos jurídicos, posteriormente ratificados pelo Assessor Jurídico;
- Acompanhar e pesquisar textos legais, informativos periódicos, imprensa oficial e jurisprudência;
- Acompanhar e supervisionar despachos e andamentos de processos judiciais, administrativos do Ministério Público e do Tribunal de contas;
- Elaborar peças processuais e acompanhar o andamento e o fluxo dos prazos judiciais;
- Elaborar contratos e convênios;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.
- Executar outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica.

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, aos setores adequados e solucionando problemas rotineiros relativos a aspectos administrativos de competência da Fundação;
- Executar tarefas típicas de escritório como digitação, conferência, cálculo, classificação e controle de correspondência, memorandos, ofícios e circulares, coleta de dados e outras correlatas;
- Receber, classificar, arquivar, conservar, catalogar, distribuir, controlar entrega e codificar documentos diversos da Fundação, seguindo normas pré-estabelecidas;

- Digitar sob redação própria ou não correspondência, quadros demonstrativos, gráficos, relatórios, folhas de pagamento, tabelas, guias de recolhimento, etc. e informar processos sobre assuntos de sua competência;
- Executar, como treinamento, tarefas de encarregado da seção e prover substituição, se requisitado;
- Coletar e computar dados de origem interna e externa, preencher guias de recolhimento de impostos e tributos, contribuições e consignações, calcular e preencher guias de pagamento, confeccionar mensalmente o quadro demonstrativo do pagamento dos servidores, calculando descontos e efetuando lançamentos.
- Elaborar relatório circunstanciado de suas atividades.
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas que não requeiram capacitação técnica específica;
- Executar tarefas de conferência e controle, bem como aquelas específicas de escritório auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;
- Substituir, na falta deste, o técnico de apoio administrativo e executar algumas das tarefas citadas e outras, correlatas, a título de treinamento;
- Solicitar as notas e documentos fiscais dos fornecedores, para subsidiar a liquidação das despesas;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.
- Executar outras atribuições afins.

ANIMADOR CULTURAL (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Apoiar as realizações culturais da Gerência à qual se subordina;
- Acompanhar a execução dos projetos nas diversas áreas culturais (teatro, dança, música, artes plásticas, etc.), seguindo as orientações da Gerência e Diretoria à qual se subordina;
- Implantar e desenvolver os projetos culturais agendados para os próprios da Fundação e em outros locais, incluindo as atividades culturais realizadas nas comunidades, reportando ao seu superior imediato qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria das atividades;
- Agendar e coordenar os projetos permanentes da fundação e as atividades culturais (recreação infantil, teatro, dança, música, canto coral, etc.);
- Responsabilizar-se pelo agendamento de eventos realizados pela Fundação, individualmente ou em parceria dentro, ou fora de seus prédios próprios, bem como os eventos constantes no calendário anual da cidade;
- Elaborar pareceres técnicos a respeito de projetos enviados por particulares à Fundação quanto aos critérios de pertinência, qualidade, custo médio, interesse coletivo, benefício a população e público alvo, sob supervisão;
- Prestar atendimento aos artistas e representantes dos diversos segmentos culturais;
- Colaborar para a atualização do cadastro atualizado dos profissionais culturais e artistas do Município;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

ARQUIVISTA (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente na Biblioteca Municipal ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Apoiar e orientar a Gerência da Biblioteca quando na armazenagem, preservação e acondicionamento de obras e documentos que compõem o Arquivo Histórico, solicitando apoio técnico de pessoal especializado e seguindo as orientações destes, quando necessário;
- Apoiar, na medida de suas possibilidades, as atividades arquivísticas dos museus sob administração da Fundação, orientando no correto tratamento,

catalogação e guarda de documentos relativos ao arquivo histórico;

- Planejar, implementar e coordenar sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos;
- Coordenar as atividades de levantamento e identificação das tipologias documentais;
- Planejar e orientar a produção documental e definir e implementar sistemas e instrumentos de classificação e arranjos de documentos;
- Implementar políticas de avaliação documental para fins de preservação e promover medidas necessárias a esse fim;
- Produzir e publicar instrumentos de pesquisa e descrição aplicados às normas internacionais ligados à função arquivística;
- Implementar serviços de reprografia arquivística através de microfilmagem, digitalização e sistemas eletrônicos e híbridos de reprodução de documentos;
- Armazenar e garantir a segurança e transposição de mídias eletrônicas;
- Assessorar e elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, de pesquisa, técnico-administrativos e científicos.
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

ATENDENTE DISQUE TURISMO (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente no Disque Turismo, atendendo à escala estabelecida pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Atender via telefone às consultas de turistas e visitantes que buscam informações de pousadas, hotéis, restaurantes, eventos e outros assuntos relativos ao setor turístico no Município;
- Identificar e cadastrar os clientes e suas necessidades, preenchendo os devidos relatórios de atendimento e catalogando, quantificando e qualificando as ligações recebidas, para a elaboração de relatórios e perfis de visitantes;
- Operar o programa de computador específico para o serviço;
- Realizar a manutenção dos dados do sistema, com a inclusão e exclusão de eventos, pontos de visitação e estabelecimentos prestadores de serviços turísticos;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente na Biblioteca Municipal ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Prover atendimento ao público frequentador da Biblioteca Municipal, apoiando e orientando suas pesquisas e disponibilizando as fontes necessárias;
- Orientar os usuários sobre o funcionamento, utilização de materiais, regulamentos e recursos da unidade;
- Zelar pela correta utilização e manuseio do material cedido para pesquisas, dentro da Biblioteca, atendendo para o cumprimento do regimento interno do local;
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de material bibliográfico.
- Executar tarefas relacionadas com a organização e manutenção do acervo,
- Organizar e atualizar continuamente a base de dados do acervo, sob supervisão;
- Cadastrar os usuários, provendo o controle de obras emprestadas;
- Prover o Gerente da Biblioteca de dados estatísticos necessários para a elaboração de relatórios mensais e anuais, relativos à frequência e circulação do acervo;
- Executar serviços de guarda-volumes;
- Verificar o estado de conservação dos materiais, reportando-se sempre ao chefe do Setor de Referência;

- Realizar atividades administrativas de biblioteca, de acordo com as determinações de seu superior imediato;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Realizar transporte, carga e descarga de materiais;
- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção não especializada nos próprios da Fundação, conservando as instalações do local onde desempenha suas atividades nas condições de asseio requeridas;
- Colaborar com a prevenção de acidentes, mantendo a organização requerida nos espaços sob sua responsabilidade e reportando ao superior imediato quaisquer riscos ou irregularidades percebidas;
- Realizar pequenos serviços de copa e ajudante de cozinha;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas em eventos e atividades permanentes realizadas nos próprios da Fundação, ou fora dela;
- Realizar tarefas que requeiram esforço físico;
- Realizar serviços de jardinagem;
- Realizar trabalhos de entrega de documentos e encomendas;
- Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados em sua atividade;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à função.
- Controlar o consumo do material de limpeza e outros relacionados com o seu trabalho, para manter estoques e evitar extravios, comunicando ao superior imediato, a necessidade de reposição;
- Executar outras atribuições afins.

BIBLIOTECÁRIO (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente na Biblioteca Municipal ou na sala de leitura para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente ao Gerente da Biblioteca e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Organizar e orientar o atendimento adequado ao público frequentador da Biblioteca Central Gabriela Mistral e das salas de leitura alocadas nos Centros Culturais;
- Planejar, orientar e coordenar a execução de atividades de estímulo à leitura, dentro e fora dos próprios da Fundação;
- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, realizando a catalogação e classificação de todo o acervo bibliográfico, audiovisual e iconográfico;
- Controlar e selecionar o recebimento de material bibliográfico, cuidando de sua catalogação, classificação e indexação, bem como providenciar o descarte de material, sob a supervisão de sua Gerência;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Orientar na armazenagem e recuperação de informações de caráter geral ou específico para colocá-las à disposição dos usuários da Biblioteca Central Municipal, com agilidade e eficiência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

BILHETEIRO (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente na bilheteria do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;

- Efetuar recebimento de numerário nos guichês dos próprios da Fundação ou em eventos por esta providos, onde haja cobrança de ingresso;
 - Elaborar borderô do movimento nas bilheterias e conferir o movimento diário dos guichês, organizando o expediente e deixando o caixa apto a ser assumido por outros bilheteiros, em turnos subsequentes;
 - Transportar valores da Fundação, e por eles responder, quando no depósito do numerário apurado nos guichês da Fundação em malotes ou agências bancárias;
 - Providenciar numerário para troca e proceder a conferência minuciosa do numerário recebido a fim de evitar fraude e falsificações;
 - Comunicar com antecedência ao administrador do espaço qualquer necessidade relativa ao perfeito desenvolvimento de sua atividade (manutenção de maquinários, substituição e reposição de talonários de ingressos, etc.);
- Atuar pró-ativamente na recepção aos turistas e visitantes, inclusive prestando informações ao seu alcance sobre locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais; sobre a programação dos eventos e, se necessário, encaminhando o turista ou visitante aos órgãos competentes para auxiliá-lo, em qualquer necessidade;
- Fornecer relatórios de fluxo de caixa e visitantes diariamente, fazendo a devida prestação de contas.
 - Submeter-se a programas de treinamento, a critério de sua chefia.

CAMAREIRA (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente no teatro ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Efetuar os serviços de limpeza e manutenção dos camarins do Teatro D. Pedro e do Teatro Afonso Arinos, bem como dos camarins especialmente montados para eventos da Fundação;
- Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do patrimônio, mobiliário, equipamentos, etc., existentes nos camarins e espaços sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo cumprimento do regimento interno dos teatros e reportar qualquer irregularidade porventura percebida ao Administrador do prédio;
- Realizar serviços de copa e cozinha;
- Passar as peças do vestuário dos artistas que serão utilizadas nos espetáculos e oferecer apoio à produção dos mesmos, para organização dos camarins;
- Prover as exigências dos artistas que utilizarem os camarins, respeitada a sua competência;
- Orientar e organizar o zelo dos figurinos das produções.

CARPINTEIRO (QP)**Atribuições**

- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público sob administração da Fundação;
- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Realizar trabalhos em geral, com madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
- Confeccionar, montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
- Confeccionar conjuntos ou peças de edificações;
- Compor tesouras, armações de telhados, andaimas;
- Cortar, desbastar, montar e instalar armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
- Construir formas de concreto;
- Conhecer as ferramentas e produtos básicos utilizados em sua atividade;
- Dar suporte técnico à Gerência Operacional e à Gerência de Eventos, quando solicitado;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.
- Executar outras atribuições afins.

COMPRADOR (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Executar tarefas de apoio à Assistência de Compras, – Realizar cotações, visando a obtenção das melhores propostas para as compras e contratações de serviços, de acordo com as orientações fornecidas por sua Chefia e pelo órgão solicitante;
- Pesquisar novos fornecedores para o cadastro geral da Fundação;
- Acompanhar o processo de ampla tomada de preços, organizando e emitindo mapas comparativos entre os custos de um mesmo item;
- Analisar pedidos de compras e serviços;
- Analisar propostas comerciais;
- Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
- Atender fornecedores e representantes comerciais;
- Realizar pequenas tarefas administrativas internas;
- Executar outras atividades pertinentes à função.
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.
- Reportar ao superior imediato e/ou ao órgão pertinente, qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria dos serviços prestados.

ECONOMISTA**Atribuições**

- Elaborar e manter atualizados os dados sócio-econômicos da Fundação;
- Cumprir expediente na gerência ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato para o cumprimento de suas atividades, reportando-se diretamente a este quanto à conduta geral durante o serviço;
- Analisar a viabilidade sócio-econômica dos projetos desenvolvidos pela Fundação ou por ela cancelados;
- Fornecer dados que subsidiem o controle orçamentário e financeiro da Fundação;
- Elaborar projetos para geração e otimização de receitas;
- Prover elementos e apoiar a análise estatística dos dados obtidos para controle das atividades da Fundação, de forma geral;
- Prover consultoria técnica para a elaboração de projetos culturais e turísticos da Fundação, para sua plena adequação econômica;
- Atuar no processo burocrático da Fundação;
- Atuar na coleta e tratamento de dados e na geração de relatórios sobre as atividades do turismo regional, no Observatório Regional do Turismo, para gerar elementos que substanciem os indicadores de desempenho da Fundação;
- Atuar na idealização, sistematização, alimentação e consolidação de indicadores de desempenho da Fundação, em sua atuação nas áreas da Cultura e do Turismo;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

MUSEÓLOGO (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente na gerência ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato para o cumprimento de suas atividades, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Zelar, identificar, classificar, organizar, apresentar e orientar a correta exposição das peças que compõem o patrimônio histórico material administrado pela Fundação;
- Zelar, coordenar e supervisionar as reservas técnicas dos museus administrados pela Fundação, provendo o contínuo planejamento, coleta, classificação, catálogo e atividades de manutenção dos bens patrimoniais historicamente tombados, sob sua responsabilidade;

- Encaminhar e orientar o trabalho de restauro de peças constantes no patrimônio por profissionais qualificados, supervisionando a realização de seu trabalho;
- Realizar pesquisas e inventários que auxiliem na preservação do patrimônio histórico material e imaterial do Município;
- Realizar pesquisas que apóiem na reconstituição de fatos ligados a história de Petrópolis e seus distritos;
- Propor, orientar, planejar e supervisionar a execução de exposições, dentro e fora dos próprios da Fundação, que contribuam para a divulgação e maior conhecimento dos bens culturais e artísticos materiais e imateriais, do Município;
- Contribuir para a capilarização do conhecimento e para o cumprimento das políticas culturais, provendo exposições em espaços alternativos, fora dos próprios da Fundação e com atenção especial às comunidades;
- Promover consultoria técnica para a confecção de folheteria, cartazes, catálogos, livros, vídeos, informes à imprensa e outras atividades ligadas à divulgação do patrimônio histórico, turístico e cultural do Município, assinalando o valor educativo e outros méritos do material;
- Organizar o intercâmbio de peças de exposição e de informação com outros museus, de modo a enriquecer e renovar continuamente as exposições;
- Colaborar com os peritos e acadêmicos quando na eventual disponibilização de materiais não exibidos ao público em geral;
- Manter constante atualização sobre novos métodos para preparação, conservação e exposição de peças do acervo;
- Apoiar investigações sobre a relevância histórica, cultural e artística de peças adquiridas ou doadas à Fundação, procedendo sua correta catalogação e tombamento;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

RECEPCIONISTA (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente na recepção do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Receber e orientar o público em geral quando em trânsito pelos prédios da Fundação, procedendo a sua devida identificação e orientação para o atendimento;
- Receber e orientar os turistas e visitantes nos eventos promovidos pela Fundação;
- Acompanhar grupos em visitação aos prédios históricos e pontos turísticos administrados pela Fundação;
- Encaminhar expectadores e visitantes às áreas de exibição ou realização de eventos;
- Fornecer informações acerca da rotina interna, das atividades culturais e turísticas e dos eventos listados na Programação Cultural;
- Atuar pró-ativamente na atenção ao público, turistas e visitantes, prestando informações ao seu alcance sobre:
 - a) locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais, que não o de sua locação, citando os de maior interesse, como monumentos, edifícios, museus, galerias, etc., mencionando seus nomes, localização e outros dados, se necessário;
 - b) eventos programados;
- Encaminhar e auxiliar o visitante, turista e o público em geral, aos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação, documentação, etc., quando solicitado a prestar auxílio, em qualquer situação;
- Manter atualizado o banco de dados de informações turísticas, alimentando-o à medida da chegada de novas informações;
- Receber e encaminhar correspondências e documentos externos;
- Receber, anotar e encaminhar críticas e reclamações às diretorias competentes;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

RECEPCIONISTA BILÍNGUE (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente na recepção do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Prestar atendimento ao público em geral e proceder serviços de recepção e prestação de informações, atendendo especialmente aos turistas e visitantes estrangeiros, nos próprios da Fundação e/ou nos locais para onde for designado com esta finalidade;
- Prestar informações relativas às atividades culturais e turísticas do Calendário da FCTP, sobre a cidade, sua história e sua cultura, seus atrativos naturais e turístico-culturais;
- Atuar pró-ativamente na atenção ao público, turistas e visitantes, prestando informações ao seu alcance sobre:
 - a) locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais, que não o de sua locação, citando os de maior interesse como monumentos, edifícios, museus, galerias, etc., mencionando seus nomes, localização e outros dados, se necessário;
 - b) eventos programados;
- Encaminhar e auxiliar o visitante, turista e o público em geral, aos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação, documentação, etc., quando solicitado a prestar auxílio, em qualquer situação;
- Manter atualizado o banco de dados de informações turísticas, alimentando-o à medida da chegada de novas informações;
- Elaborar relatórios de visitação diários;
- Reportar ao seu superior imediato e/ou ao administrador do espaço qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria do atendimento prestado.

RECEPCIONISTA DOS CENTROS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS (QP)

Atribuições

- Receber, informar e orientar turistas e visitantes durante sua estadia na cidade, informando sobre pontos turísticos, eventos, pousadas, hotéis, restaurantes e outros serviços existentes;
- Cumprir expediente no espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Estabelecer relatórios diários para sua chefia, reportando qualquer irregularidade e oferecendo informações e sugestões que possam consubstanciar ações e decisões da Diretoria de Turismo e da Fundação em geral;
- Fornecer informações acerca da rotina interna, das atividades culturais e turísticas e dos eventos listados na Programação Cultural;
- Atuar pró-ativamente na atenção ao público, turistas e visitantes, prestando informações ao seu alcance sobre:
 - a) locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais, que não o de sua locação, citando os de maior interesse, como monumentos, edifícios, museus, galerias, etc., mencionando seus nomes, localização e outros dados, se necessário;
 - b) eventos programados;
- Manter atualizado o banco de dados de informações turísticas, alimentando-o à medida da chegada de novas informações;
- Encaminhar e auxiliar o visitante, turista e o público em geral, aos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação, documentação, etc., quando solicitado a prestar auxílio, em qualquer situação;
- Reportar ao seu superior imediato e/ou ao administrador do espaço qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria do atendimento prestado.
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Executar tarefas típicas de escritório como cálculo e emissão de documentos, folhas de pagamento, preparo de relatórios e fluxogramas, conferência, classificação, emissão e controle de correspondência, memorandos, ofícios e circulares;
- Coletar e analisar dados;
- Elaborar, lançar, receber, conferir, registrar, calcular descontos, controlar vencimentos e registrar faturas e realizar outras funções burocráticas correlatas ligadas a documentos financeiros, contábeis, de recursos humanos e outros, mediante supervisão;
- Efetuar pagamentos, recolher numerário e executar tarefas correlatas, quando solicitado, mediante supervisão;
- Receber, classificar, arquivar, distribuir, controlar entrega e codificar documentos diversos da Fundação;
- Digitar sob redação própria ou não, correspondência, quadros demonstrativos, gráficos, relatórios, folhas de pagamento, tabelas, guias de recolhimento etc.;
- Atender ao público prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- Promover aquisição, catalogar e selecionar assuntos de interesse em publicações diversas;
- Executar, como treinamento, tarefas de encarregado da seção;
- Analisar dados de origem interna e externa, provendo relatórios aos seus superiores imediatos;
- Elaborar balancetes mensais de credores, saldos em bancos, despesas gerais de receita e outros dados complementares, sob supervisão;
- Executar tarefas de coordenação, conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;
- Elaborar cronogramas, gráficos e fluxogramas;
- Executar outras tarefas correlatas, nos diversos setores administrativos da Fundação;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (QP)

Atribuições

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários relativos aos processos administrativos e demais documentos da Fundação;
- Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis, de acordo com o plano de contas;
- Verificar e conciliar receitas;
- Realizar a liquidação das despesas preparando-as para o pagamento, mediante a supervisão da Assessoria Contábil;
- Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- Substituir, na falta deste, o Assessor Contábil, e executar algumas das tarefas citadas e outras, correlatas, a título de treinamento;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.
- Executar outras atribuições afins.

TURISMÓLOGO (QP)

Atribuições

- Acompanhar e analisar os dados referentes à visitação turística de Petrópolis e dos demais municípios integrantes da região Serra Verde Imperial;

- Processar sistematicamente estes dados, de modo a obter indicadores referentes ao fluxo turístico da cidade e região;
- Produzir relatórios sistemáticos a partir destes dados, de modo a oferecer elementos que consubstanciem as políticas públicas municipais, para o setor;
- Realizar funções de planejamento e pesquisa relacionados à área turística;
- Cumprir expediente na gerência ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato para o cumprimento de suas atividades, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Solicitar e acompanhar a realização de pesquisas de demanda, de acordo com as necessidades mapeadas pela Diretoria de Turismo e pela Presidência da Fundação;
- Apoiar o gerente de turismo no planejamento e execução de projetos e serviços turísticos para Petrópolis;
- Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções;
- Realizar funções de planejamento e pesquisa relacionados à área turística;
- Avaliar as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações;
- Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento do patrimônio histórico e ambiental do Município, como potenciais geradores de atividades turísticas;
- Apoiar a inscrição dos projetos de turismo da Fundação nos sistemas e linhas de crédito disponibilizadas junto a ministérios, órgãos federais e estaduais, com vistas à busca de recursos à implantação de projetos turísticos de interesse do município;
- Assessorar o Diretor e o Gerente de Turismo nos assuntos técnicos de competência do cargo;
- Participar do planejamento, organização e execução de atividades turísticas.
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

VIGIA (QP)**Atribuições**

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Realizar, sob supervisão, o policiamento dos prédios administrados pela Fundação, visando evitar invasões, roubos ou outras anomalias;
- Elaborar relatório em livro próprio sobre as irregularidades encontradas em seu plantão;
- Verificar a segurança das instalações e o fechamento dos prédios;
- Comunicar à chefia imediata sempre que verificar irregularidades ou impropriedades no decorrer de seus plantões;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados em sua atividade;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras atribuições afins.

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

LEI Nº 6770 de 20 de julho de 2010

Altera redação do parágrafo único do Artigo 1º da Lei nº 6701, de 05 de novembro de 2009.

Art. 1º – O parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 6701, de 05 de novembro de 2009, passará a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único – A prorrogação da licença maternidade será garantida à servidora pública de forma automática, e concedida imediatamente após

a fruição da licença maternidade de que trata o artigo 7º, Inciso XVIII, da Constituição Federal, e do Estatuto dos Servidores – Lei 3884/77.

Art. 2º – 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 façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 20 de julho de 2010

PAULO MISTRANGI

Prefeito

DECRETO Nº 272 de 20 de julho de 2010

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base no Art. 12, Inciso III, da Lei Municipal nº 6.718/2009, e com base no Decreto nº 173/2010, e

CONSIDERANDO a indispensável adequação das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, face às suas necessidades e atribuições,

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), em favor do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito, são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 6.718, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Proc. nº 203334/2010)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 20 de julho de 2010.

PAULO MISTRANGI

Prefeito

HENRY DAVID GRAZINOLI

Procurador Geral

AGNALDO GOIVINHO DA SILVA

Secretário de Planejamento e Urbanismo

DECRETO Nº 273 de 20 de julho de 2010

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base no Art. 12, Inciso III, da Lei Municipal nº 6.718/2009, e com base no Decreto nº 173/2010, e

CONSIDERANDO a indispensável adequação das dotações orçamentárias da Secretaria de Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Agricultura, face às suas necessidades e atribuições,

ANEXO AO DECRETO Nº 272 de 20 de julho de 2010						
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	RED	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Custeio de Pessoal, Vencimentos, Encargos e Variáveis de Pessoal	18.02.10.301.1012.2038	3.1.90.34.00	000	333	192.000,00	
Custeio Infraestrutura em Saúde	18.02.10.302.1011.2032	3.3.90.30.00	000	339		100.000,00
Gestão Farmacêutica	18.02.10.303.1012.2037	3.3.90.30.00	000	352		92.000,00
					192.000,00	192.000,00

ANEXO AO DECRETO Nº 273 de 20 de julho de 2010						
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	RED	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Administração Eficiente	25.01.04.122.1002.2006	3.3.90.39.00	000	624		3.000,00
Programa de Abastecimento	25.01.20.605.1007.1016	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00	000 000	627 628	55.000,00	4.500,00
Centro Municipal de Convenções	25.01.23.691.1005.1036	3.3.90.36.00 3.3.90.39.00 4.4.90.51.00	000 000 000	635 636 637		4.500,00 29.000,00 14.000,00
					55.000,00	55.000,00

ANEXO AO DECRETO Nº 274 de 20 de julho de 2010						
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	RED	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Custeio Infraestrutura em Saúde	18.02.10.302.1011.2032	4.4.90.52.00	012		208.650,00	
					208.650,00	0,00

TABELA AUXILIAR PARA CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA (Conforme § 3º, do Art. 43 da Lei nº 4.320/64)

DESCRIMINAÇÃO DA RECEITA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	FONTE	RED	VALOR
Bloco de Investimento na Rede de Serviços de Saúde	1.7.2.1.33.00.02.09.00	012	192	208.650,00
				208.650,00

ANEXO AO DECRETO Nº 275 de 20 de julho de 2010						
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	RED	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Administração Eficiente	21.01.04.122.1002.2006	3.3.90.39.00	000	524	600,00	
Manutenção, Reforma e Ampliação do Patrimônio da PMP	21.01.04.122.1002.2008	3.3.90.39.00	000	525		38.133,31
Obras Contenção e Reflorestamento	21.01.15.451.1028.2104	3.3.90.39.00	000	533	37.533,31	
Pavimentação e Manutenção Viário	21.01.15.451.1028.2108	3.3.90.39.00 4.4.90.51.00	046 046	541	6.055,33	6.055,33
					44.188,64	44.188,64

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), em favor da Secretaria de Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Agricultura.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito, são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 6.718, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Proc. nº 08705/2010)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 20 de julho de 2010.

PAULO MISTRANGI

Prefeito

HENRY DAVID GRAZINOLI

Procurador Geral

AGNALDO GOIVINHO DA SILVA

Secretário de Planejamento e Urbanismo

DECRETO Nº 274 de 20 de julho de 2010

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base no Art. 12, Inciso II, da Lei Municipal nº 6.718/2009, e com base no Decreto nº 173/2010, e

CONSIDERANDO a indispensável adequação das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, face às suas necessidades e atribuições,

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 208.650,00 (duzentos e oito mil, seiscentos e cinquenta reais), em favor do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito, são provenientes de excesso de arrecadação, na forma do Inciso II, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 6.718, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Proc. nº 203335/2010)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 20 de julho de 2010.

PAULO MISTRANGI

Prefeito

HENRY DAVID GRAZINOLI

Procurador Geral

AGNALDO GOIVINHO DA SILVA

Secretário de Planejamento e Urbanismo

DECRETO Nº 275 de 20 de julho de 2010

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base no Art. 12, Inciso III, da Lei Municipal nº 6.718/2009, e com base no Decreto nº 173/2010, e

CONSIDERANDO a indispensável adequação das dotações orçamentárias da Secretaria de Obras, face às suas necessidades e atribuições,

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 44.188,64 (quarenta e quatro mil, cento e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), em favor da Secretaria de Obras.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito, são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 6.718, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Proc. nº 09114/2010)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 20 de julho de 2010.

PAULO MISTRANGI

Prefeito

HENRY DAVID GRAZINOLI

Procurador Geral

AGNALDO GOIVINHO DA SILVA

Secretário de Planejamento e Urbanismo

PORTARIA Nº 881 de 20 de julho de 2010.

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

RESOLVE designar JOÃO CARLOS RAEDER, para responder, interinamente, pelo Cargo em Comissão de Secretário de Educação, a partir da data de publicação da presente.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 20 de julho de 2010.

PAULO MISTRANGI

Prefeito

Secretaria de Governo

PORTARIA Nº 004 de 20 de julho de 2010

O Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, baseado no que dispõe o Art. 2º, do Decreto nº 399/99,

RESOLVE designar EDUARDO SÉRGIO DUNSHEE DE ABRANCHES JARDIM – mat. nº 18073-4, Auxiliar de Propaganda e Marketing, da Coordenadoria de Comunicação Social, do Gabinete do Prefeito, para requisitar quando necessário, os ADIANTAMENTOS a que se refere o aludido Decreto.

Gabinete do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, em 20 de julho de 2010.

CARLOS ABENZA MARTINEZ

Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 771 de 14 de julho de 2010

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

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 79 da Lei nº 3.884/77 c/c Artigo 3º da Portaria 1075/98, 60 (sessenta) dias de licença para acompanhamento de pessoa da família, a Merendeira do Q.P., MARILZA

DE FIGUEIRESO, matrícula nº. 17199-9, a partir de 02/04/2010. (Proc. nº 4195/10)

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 14 de julho de 2010.

LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 772 de 14 de julho de 2010

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

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 75, Parágrafo 1º da Lei nº 3.884/77, 46 (quarenta e seis) dias de licença para tratamento de saúde, ao Professor I do Q.P., BICANCA OTERO, matrícula nº. 17453-0, a partir de 01/06/2010. (Proc. nº 6866/10)

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 14 de julho de 2010.

LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 773 de 14 de julho de 2010

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

RESOLVE, renovar o remanejamento provisório, com base no Art. 2º da Portaria nº 590 de 11/04/94, do Agente de Apoio a Educação Infantil do Q.P., HELOISA MACHADO DE LIMA, matrícula nº 19043-8, no âmbito da Secretaria de Educação, determinando o afastamento das funções que exerce pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 10/05/2010, conforme o Laudo da Junta Médica da Assistência de Saúde do Trabalhador da Secretaria de Saúde, devendo o órgão de lotação da servidora atribuir-lhe função sem esforço físico, conforme as condições laborativas indicadas naquele laudo. (Proc. nº 5728/10).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 14 de julho de 2010.

LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

APOSTILA Nº 27 de 14 de julho de 2010

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

RESOLVE, apostilar os nomes das servidoras abaixo relacionadas, conforme documentos comprobatórios apresentados:

– LUCIANA ALTO DE SOUZA, Agente de Apoio a Educação Infantil do Q.P., matrícula nº 17335-5, para LUCIANA ALTO DE SOUZA MATTOS LIMA (Proc. nº 8270/10)

– SARA ADRIANA DA FONSECA TORRES STERNBERG, Professor I do Q.P., matrícula nº 14994-2, para SARA ADRIANA DA FONSECA TORRES (Proc. nº 8064/10).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 14 de julho de 2010.

LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 331/2010

EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 19/2010, livro D-13, fls. 54/56. Processo Administrativo nº 4026/2010. Contrato de Prestação de Serviços que entre si fazem o Município de Petrópolis e de outro, a empresa CATHARINA'S COFFEE BREAK LTDA. O objeto deste contrato é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET – ALMOÇO/JANTAR, COQUE-

TEL, CAFÉ DA MANHÃ, BRUNCH, COFFEE BREAK, MESA DE FRIOS E LANCHES DIVERSOS – PARA ATENDER À COORDENADORIA DE CERIMONIAL, conforme especificado no Edital e proposta da empresa. Vigorará pelo prazo de 06 meses, contados de sua assinatura. O valor estimado é de R\$ 60.000,00. Programa de Trabalho nº 10.01.04.131.1001.2116.3390.39.00 fonte 000 e Nota de Empenho nº 983/2010, no valor de R\$ 60.000,00, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Prefeito. Aos treze dias do mês de julho de dois mil e dez.

LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
SUBCOMISSÃO PROCESSANTE – TURMA 04**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Subcomissão Permanente de Inquérito Administrativo T. 04, convoca a Srª. Dayana Dias Nunes a comparecer dia 27/07/10 às 10h30, no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, sito à Av. Koeler nº 260, Fundos, Centro, para prestar esclarecimentos quanto ao objeto de que trata o Processo de Inquérito Administrativo nº 003315/10.

CRISTIAN MORAES DA SILVA

Presidente T.04

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS
E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**BOLETIM PUBLICAÇÃO 17/2010**Processos: 4086/10, 4094/10, 7270/10, 7378/10,
7588/10. HOMOLOGO, ARQUIVE-SE.Secretaria de Administração e de Recursos Humanos,
aos vinte dias do mês de julho do ano de dois mil e dez.**ANDRÉA F. DE MATTOS CAVALCANTE**

Diretora do Delca

Secretaria de Saúde**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 171/10**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 039/10. Contrato nº 030/09.

Processo: 20687/08

Base Legal: Art. 60, c/c 57, § 1º, inciso VI da Lei 8.666/93.

Contratada: GBG Pneus Ltda.

Objeto: Prorrogação de prazo.

Firmado em: 28/05/10. Prazo: 90 (noventa) dias.

Petrópolis, 13 de julho de 10.

APARECIDA BARBOSA DA SILVA

Secretária de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 172/10

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 040/10. Contrato nº 031/09.

Processo: 20687/08

Base Legal: Art. 60, c/c 57, § 1º, inciso VI da Lei 8.666/93.

Contratada: GP Universal Importadora e Exportadora Ltda.

Objeto: Prorrogação de prazo.

Firmado em: 28/05/10. Prazo: 90 (noventa) dias.

Petrópolis, 13 de julho de 10.

APARECIDA BARBOSA DA SILVA

Secretária de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 173/10

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo: 201984/10.

Objeto: Aquisição de gás GLP 45kg e 13kg para atender as necessidades dos Setores e Departamentos da SMS

Base Legal: Art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8666/93.

Modalidade: Convite nº 021/10

Programa de trabalho: nº 10.302.1012.2036.339030,

fonte 14 e 10.301.1012.2035.339030, fonte 011.

Valor Global: R\$ 42.120,90

Adjudica a firma: Reis e Chaves Ltda, nos itens 01 e

02, Nota(s) de empenho nº 825/10 e 826/10.

Homologação: 28/06/10

Petrópolis, 13 de julho de 10.

APARECIDA BARBOSA DA SILVA

Secretária de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 174/10

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Termo de Contrato nº 079/10. Processo: 200474/10.

Base Legal: Art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93.

Modalidade: Convite nº 018/10.

Contratada: Menucci Distribuidora de Artigos de Papelaria e Serviços Gráficos Ltda.

Objeto: Aquisição de toner's e cartuchos (compatíveis novos ou originais) para o Departamento de Informática.

Valor total: R\$ 40.120,40

Programa de Trabalho nº 10.302.1011.2032.33903000

– Fonte nº 00; Nota de empenho nº 769/10.

Firmado em: 18/06/10 – Prazo: 12 (doze) meses.

Petrópolis, 13 de julho de 10.

APARECIDA BARBOSA DA SILVA

Secretária de Saúde

**Fundação de Cultura
e Turismo****APROVAÇÃO DE CONTAS**

Processos: 614/06 e 1111/06

Convênio FCTP nº 14/2006

O Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, atendendo ao inciso V do art. 24 da Deliberação 200/96 do TCE e com base no parecer da Secretaria de Controle Interno do Município, torna pública a aprovação da prestação de contas da Mitra Diocesana de Petrópolis – Paróquia de São Pedro de Pedro do Rio, referentes à subvenção recebida para o custeio de parte das despesas com a realização da Festa de São Pedro, no período de 28 de junho a 02 de julho de 2006.

Petrópolis, 19 de julho de 2010

CHARLES ROSSI

Diretor-Presidente

APROVAÇÃO DE CONTAS

Processos: 612/07 e 962/08

Convênio FCTP nº 11/2007

O Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, atendendo ao inciso V do art. 24 da Deliberação 200/96 do TCE e com base no parecer da Secretaria de Controle Interno do Município, torna pública a aprovação da prestação de contas da Mitra Diocesana de Petrópolis – Paróquia de São Pedro de Pedro do Rio, referentes à subvenção recebida para o custeio de parte das despesas com a realização da Festa de São Pedro, no período de 28 de junho a 01 de julho de 2007.

Petrópolis, 19 de julho de 2010

CHARLES ROSSI

Diretor-Presidente

APROVAÇÃO DE CONTAS

Processos: 1044/07 e 1164/07

Convênio FCTP nº 16/2007

O Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, atendendo ao inciso V do art. 24 da Deliberação 200/96 do TCE e com base no parecer da Secretaria de Controle Interno do Município, torna pública a aprovação da prestação de contas da Câmara de dirigentes Lojistas de Petrópolis, referentes à subvenção recebida para o custeio de despesas com a realização de uma campanha publicitária no Centro Histórico para a comemoração do dia da criança, durante o mês de outubro de 2007, com o tema "O Universo Lúdico do Circo".

Petrópolis, 19 de julho de 2010

CHARLES ROSSI

Diretor-Presidente

APROVAÇÃO DE CONTAS

Processos: 652/2008 e 025/2009

Convênio FCTP nº 12/2008

O Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, atendendo ao inciso V do art. 24 da Deliberação 200/96 do TCE e com base no parecer da Secretaria de Controle Interno do Município, torna pública a aprovação da prestação de contas do Instituto dos Meninos Cantores de Petrópolis, referentes à subvenção recebida para o custeio de parte das despesas com a manutenção da programação da Orquestra Filarmônica de Petrópolis na temporada de 2008.

Petrópolis, 19 de julho de 2010

CHARLES ROSSI

Diretor-Presidente

SEHACSERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO
HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO**AVISO DE LICITAÇÃO**

(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)

COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº 09/2010

PROCESSO 247/2010

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 06 MESES. VALOR ESTIMADO: R\$ 28.283,00. Apresentação de Proposta e Cadastramento a partir do DIA 23/07/2010 às 14h até o DIA 03/08/2010 às 14h endereço eletrônico www.bionexo.com.br. O Edital está disponível no endereço eletrônico citado (termos e condições) e www.alcidescarneiro.com. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Serviço Social Autônomo do Hospital Alcides Carneiro – Setor de Compras e Licitações, através do endereço eletrônico compraslicitacoes@alcidescarneiro.com ou pelo telefone (24) 2221-2212 (r. 273)/ 2221-4388.

Petrópolis, 20/07/2010.

HUMBERTO BANAL BATISTA DA SILVA

Diretor-Presidente do SEHAC

**ATENÇÃO SERVIDOR:**

**Retire o seu
contracheque direto
em sua repartição**