

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

MÁRCIO DE SOUZA  
Vice-Prefeito

LUCIANE MARTINS BESSA  
Chefe de Gabinete

SEBASTIÃO LUIZ OLIVEIRA MEDICI  
Procurador Geral

MARCUS VINÍCIUS DE SÃO THIAGO  
Secretário de Governo

RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

JORGINA DE SOUZA FRANCISCO  
Secretária de Controle Interno

JELCY RODRIGUES CORRÊA JÚNIOR  
Secretário de Educação e Esportes

PAULO ROBERTO PATULÉA  
Secretário de Fazenda

JORGE DA SILVA MAIA  
Secretário de Habitação

MARCUS DE ALMEIDA LIMA  
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

ANA MARIA RIBEIRO ZANETTI MUNDSTEIN  
Secretária de Obras

ROBSON CARDINELLI  
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

APARECIDA BARBOSA DA SILVA  
Secretária de Programas Sociais

JOÃO WERNECK DE CARVALHO FILHO  
Secretário de Saúde

EDUARDO ASCOLI  
Assessor de Comunicação Social / Editor do D.O.

#### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

AFONSO EDUARDO DE RESENDE CHAVES  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde

WAYNE TOBELEM DOS SANTOS  
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

MARCOS NOVAES  
Diretor-Presidente da COMDEP

HENRIQUE LUIZ GOMES AHRENDIS  
Diretor-Presidente da CPT

JOÃO LUIZ MEIRELLES DA CONCEIÇÃO  
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 17h 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 – Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

Assinaturas – Informações 2246.8457

[www.petropolis.rj.gov.br](http://www.petropolis.rj.gov.br)

# D.O.

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO X – Nº 1675 Sexta-feira, 1 de novembro de 2002



# Pré-matrícula nas escolas municipais termina hoje

Termina nesta sexta-feira o período da pré-matrícula para o ingresso de novos alunos na rede municipal de ensino. A Secretaria de Educação já realizou 8.230 inscrições desde o dia 1º de novembro, através dos pólos regionais de pré-matrícula, da internet e do serviço 0800, de ligação gratuita. De acordo com o balanço apresentado pela Coordenadoria de Matrícula, a abertura de pólos regionais comprovou ser uma medida eficaz para atender a demanda de preenchimento de vagas nas escolas municipais. Só o pólo instalado no Centro da cidade, na Escola Paroquial São Pedro de Alcântara, recebeu inscrições de 2.790 novos alunos. Pelo serviço 0800 foram feitas 1.832 inscrições. Já pela internet, 1.088 novos alunos fizeram a pré-matrícula.

“O balanço é positivo e mesmo que haja um grande número de inscrições no último dia de pré-matrícula, estaremos prontos para absorver a demanda”, informa Márcia Chiote, funcionária da Secretaria de Educação responsável pelo serviço.

Para fazer a inscrição pela internet, basta acessar o site <[www.petropolis.rj.gov.br/educação](http://www.petropolis.rj.gov.br/educação)>. Quem optar pelo serviço de chamada telefônica gratuita deve ligar para o número 0800-7018660. Os sete pólos regionais funcionam nos seguintes locais: Escola Paroquial São Pedro de Alcântara (ao

lado da Catedral, no Centro); Escola José Fernandes da Silva (Alto da Serra); na Escola Professor Amadeu Guimarães (Cascatinha); Escola Irineu Marinho (Corrêas); Parque de Exposições (Itaipava); Escola Nilo Peçanha (Pedro do Rio); e agência regional da Posse.

A Secretaria da Educação definiu algumas normas para a distribuição dos novos alunos na rede. A primeira delas é a proximidade da escola com a residência do aluno. Em seguida, o critério será a idade da criança – as mais novas têm prioridade – e, por último, se o estudante já tiver um irmão matriculado na unidade de ensino. Para realizar a pré-matrícula, nos três casos, são necessários os seguintes documentos: CPF, certidão de nascimento e comprovante de residência do aluno. Os pólos, assim como o serviço telefônico, funcionam de segunda a sexta, das 8h30 às 17h30.

#### Estácio vai ajudar a divulgar resultado da pré-matrícula

– O resultado da pré-matrícula será divulgado entre os dias 2 e 13 de dezembro nos pólos regionais, pela internet e na Universidade Estácio de Sá, no Bingen. Os pais e responsáveis pelos alunos deverão retirar um memorando e apresentá-lo com os documentos do estudante na escola no ato da matrícula.



# PODER EXECUTIVO

## Atos do Prefeito

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

**LEI Nº 5.921 de 31 de outubro de 2002**

Dispõe sobre a estrutura básica do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS e dá outras providências.

Art. 1º – Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS, conforme anexo I que acompanha a presente Lei.

Art. 2º – Ficam transformados os atuais cargos isolados de provimento em comissão e as funções Gratificadas do INPAS, anexo II, nos cargos em comissão e Funções Gratificadas, na forma do anexo III.

Art. 3º – Fica autorizado ao INPAS a estabelecer por ato próprio o seu regimento interno.

Art. 4º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no INPAS.

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeitura Municipal de Petrópolis, 31 de outubro de 2002.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

ANEXO I

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – O Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS, entidade pública autárquica, com personalidade jurídica, criada pela Lei nº. 4792, de 27 de dezembro de 1990, regulamentada pela Lei nº. 4903, de 30 de dezembro de 1991, é o órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Petrópolis, que tem a finalidade de gerir todos os assuntos relativos à previdência dos servidores públicos municipais de Petrópolis, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios de previdência social.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º – O Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS, é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, bens, serviços e ações, privilégios, inclusive processu-

ais, e imunidades do Município de Petrópolis, derivadas do dever de custeio dos valores devidos por proventos de aposentadorias e pensões e outros benefícios previdenciários, respondendo solidariamente pelas obrigações assumidas pelo INPAS.

Art. 3º – O Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS, será dirigido por um Diretor-Presidente, que, na sua ausência, será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 4º – O Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS – terá a seguinte estrutura básica:

#### 1 – Órgãos Colegiados

- 1.1 – Conselho de Administração (CONSAD)
- 1.2 – Conselho Fiscal (CONFIS)
- 1.3 – Diretoria-Executiva (DIREX)

#### 2 – Órgãos Executivos

- 2.1 – Presidência (PRE)
  - 2.1.1 – Chefia de Gabinete (GAB)
  - 2.1.2 – Assessoria Jurídica (ASJUR)
  - 2.1.3 – Assessoria Técnica (ASTEK)
- 2.2 – Diretoria de Administração E Finanças (DAF)
  - 2.2.1 – Gerência de Administração (GAD)
  - 2.2.2 – Gerência de Contabilidade e Controle (GCC)
- 2.3 – Diretoria de Seguridade (DSE)
  - 2.3.1 – Gerência de Benefícios (GBE)
  - 2.3.2 – Gerência de Projetos Previdenciários (GPP)

### CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS

Art. 5º – Os Órgãos integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

#### 1. – Órgãos Colegiados

- 1.1 – Conselho de Administração (CONSAD)

I – Definição: O Conselho de Administração é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

#### II – Competência:

- a) fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- b) exercer a supervisão das operações do INPAS;
- c) examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atual e o plano de custeio;
- d) autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios;
- e) deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- f) examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;

g) deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;

h) aceitar doações, com ou sem encargos;

i) julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;

j) determinar a realização de inspeções e auditorias, de qualquer natureza;

k) aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;

l) aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;

m) deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;

n) Autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da diretoria Executiva;

o) Elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Diretor-Presidente do INPAS para publicação;

p) Deliberar sobre os casos omissos nas normas regulamentadoras do INPAS.

#### III – Composição:

O Conselho de Administração será constituído por 9 (nove) membros efetivos, sendo eles:

- a) Secretário de Administração e de Recursos Humanos;
- b) Secretário de Saúde;
- c) Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- d) Secretário de Fazenda;
- e) Diretor-Presidente do INPAS;
- f) 1 representante dos Servidores do Poder Legislativo;
- g) 2 representantes dos servidores do Poder Executivo;
- h) 1 representante dos inativos.

§ 1º – O representante dos servidores do Poder Legislativo, bem como seu suplente, serão eleitos entre seus servidores.

§ 2º – Os 03 (três) representantes, dos servidores, e seus suplentes, citados nas alíneas “g” e “h”, serão indicados pelos órgãos representativos dos mesmos, mediante assembléia geral.

§ 3º – O mandato dos Conselheiros representantes dos servidores, ativos e inativos, será de 03 anos, possibilitada a recondução.

§ 4º – Os conselheiros de que tratam as alíneas “a” a “d” indicarão, oficialmente, os seus suplentes.

§ 5º – O Presidente e o Secretário do CONSAD, serão eleitos dentre seus membros, com mandato de 1 ano.

#### IV – Funcionamento:

- a) O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre, por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente mediante convocação do Diretor-Presidente do INPAS ou pela maioria de seus membros;
- b) As reuniões do Conselho instalar-se-ão, com a presença da maioria absoluta de seus membros.
- c) O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

d) Fica assegurado aos representantes dos servidores ativos e inativos, bem como ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica do INPAS uma gratificação, a título de serviços extraordinários, por suas participações no CONSAD, no valor equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) do menor vencimento-base instituído pelo Município.

§ 1º – Fica limitada a percepção de até duas gratificações mensais, mencionada no *caput*, desta alínea, independente do número de reuniões realizadas.

§ 2º – O pagamento da gratificação mencionada na alínea “e”, fica condicionada a presença nas reuniões do Conselho.

## 1.2 – Conselho Fiscal (CONFIS)

### I – Definição:

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do INPAS, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

### II – Competência:

- a) examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- b) dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- c) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do INPAS;
- d) lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- e) relatar, ao Conselho de Administração, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- f) solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.

### III – Outras competências:

- a) fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho de Administração;

### IV – Composição:

O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, indicados em lista triplíce, pelas respectivas entidades representativas de classe, escolhidos entre segurados e/ou beneficiários, e nomeados pelo Prefeito, para o exercício de mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período, com remuneração e normas idêntica às estabelecidas para o Conselho de Administração – CONSAD.

Parágrafo Único – As indicações para a composição do conselho deverão recair preferencialmente, sobre segurados e/ou beneficiários que tenham conhecimento em área afim.

### V – Funcionamento:

- a) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares;
- b) O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente;
- c) As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos.

## 1.3 – Diretoria-Executiva (DIREX)

### I – Definição:

A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do INPAS, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

### II – Competência:

- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do INPAS;

b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;

c) autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;

d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;

e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

f) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;

g) instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;

h) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;

i) aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do INPAS e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;

j) aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do INPAS.

### III – Composição:

A Diretoria-Executiva é composta por 03 (três) Diretores, sendo um Diretor-Presidente, de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito, um Diretor Administrativo e Financeiro, de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor-Presidente e um Diretor de Segurança, escolhido e nomeado pelo Diretor-Presidente dentre lista triplíce apresentada pelo Conselho de Administração, devendo a preferência recair em pessoa que possua experiência reconhecida nas áreas previdenciárias, jurídica e administração de pessoal, além de reputação ilibada.

### IV – Funcionamento:

- a) A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada quinze dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixado em 3 (três) o “quorum” mínimo para a realização da reunião;

## 2. – Órgãos Executivos

### 2.1 – Presidência

Ao Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Petrópolis;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário e financeiro aos segurados do INPAS e seus dependentes;
- d) baixar atos de gestão necessários à administração do INPAS;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia
- f) decidir sobre aplicações financeiras;
- g) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- h) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- i) visar os cheques emitidos pelo Diretor de Administração e Finanças;
- j) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- k) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- l) constituir comissões e grupos de trabalho;
- m) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;

n) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;

o) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, na sua ausência, pelo Diretor de Segurança;

p) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

q) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

r) promover o planejamento interno;

s) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

t) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;

u) praticar os atos de urgência “ad referendum” da Diretoria-Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

v) baixar os atos relativos à administração de pessoal;

w) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do INPAS;

x) arrendar os bens próprios do INPAS, obedecida a legislação pertinente;

y) submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do INPAS, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

z) delegar competência, nos casos que couber.

### 2.1.1 – Chefia de Gabinete

A Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;
- b) assessorar a Diretoria Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do INPAS;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;
- d) assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social;
- e) selecionar e encaminhar para os demais órgãos, interno e externo, as informações de interesse veiculadas na imprensa;
- f) coordenar atividades editoriais do INPAS;
- g) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do INPAS;
- h) exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Diretor-Presidente.

### 2.1.2 – Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do INPAS;
- b) defender os legítimos direitos e interesses do INPAS;
- c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo INPAS;
- d) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do INPAS;
- e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do INPAS;
- f) dar ciência aos diversos órgãos do INPAS de quaisquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- g) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do INPAS;
- h) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do INPAS;
- i) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- j) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;

- k) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.
- l) representar o INPAS, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- m) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o INPAS seja parte ou interveniente;
- n) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do INPAS;
- o) minutar as informações dos Mandados de Segurança;
- p) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do INPAS;
- q) apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- r) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
- s) assessorar o Diretor-Presidente na reunião dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- t) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em conjunto com a Assessoria Técnica.

### 2.1.3 – Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) apoiar tecnicamente os órgãos do INPAS em matéria previdenciária;
- b) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor-Presidente;
- c) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- d) emitir parecer técnico nos processos demandados pela Presidência;
- e) coordenar e acompanhar as atividades da autarquia, propondo alterações, visando a melhoria do sistema;
- f) representar o INPAS, quando da impossibilidade do Diretor-Presidente, nos seminários, palestras e eventos;
- g) promover intercâmbio entre o INPAS e o Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS;
- h) elaborar o planejamento atuarial, definindo o plano de custeio de benefícios;
- i) promover estudos na área de desenvolvimento institucional, relativos à organização administrativa, à racionalização de rotinas e procedimentos do INPAS;
- j) prestar apoio técnico nas áreas atuarial, desenvolvimento institucional, planejando e coordenando as ações voltadas para a excelência da organização;
- k) elaborar plano anual de trabalho a ser aprovado pela Diretoria Executiva;
- l) exercer o controle interno através de inspeções, avaliações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do INPAS;
- m) informar à Diretoria Executiva e à Secretaria Municipal de Controle Interno quais as irregularidades apuradas;
- n) oferecer subsídios ao Conselho Fiscal;
- o) acompanhar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno;
- p) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- q) cumprir e fazer cumprir outras atribuições solicitadas pelo Diretor-Presidente;

### 2.2 – Diretoria de Administração e Finanças (DAF)

Ao Diretor de Administração e Finanças, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimo-

niais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do INPAS;

- b) submeter a Diretoria-Executiva:
- b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;
- b.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
- b.3 – o sistema de apropriação de custos;
- b.4 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
- b.5 – a política de pessoal a ser adotada pelo INPAS.
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do INPAS;
- e) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva e as providências solicitadas pelos órgãos do INPAS, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;
- f) promover a execução das atividades da administração geral do INPAS, mantendo arquivo atualizado;
- g) elaborar o Plano Diretor de Informática do INPAS;
- h) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS;
- i) desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;
- j) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades de Licitação do INPAS;
- k) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- l) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do INPAS;
- m) controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao INPAS;
- n) emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Seguridade;
- o) assinar notas de empenho.

### 2.2.1 – Gerência de Administração (GAD)

A Gerência de Administração, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) acompanhar a execução orçamentária da Diretoria de Administração e Finanças, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;
- b) controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
- c) executar todas as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do INPAS, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- e) coordenar e executar todas as atividades relativas à tesouraria do INPAS;
- f) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
- g) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do INPAS, bem como a documentação, livros e publicações;
- h) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do INPAS, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- i) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do INPAS, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- j) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolsos referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do INPAS;
- k) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do INPAS;
- l) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### 2.2.2 – Gerência de Contabilidade e Controle (GCC)

A Gerência de Contabilidade e Controle, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do INPAS;
- b) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do INPAS, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- c) elaborar e manter atualizado o plano de contas do INPAS;
- d) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
- e) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- f) promover, na área de sua jurisdição, análise periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis, visando a elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- g) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
- h) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do INPAS;
- j) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- k) promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- l) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- m) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- n) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- o) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- p) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- q) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- r) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- s) emitir guias para recolhimento de tributos e contribuições de sua responsabilidade;
- t) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- u) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- v) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- w) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do INPAS;

z) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os as Diretorias;

2.3 – Diretoria de Seguridade (DSE)

Ao Diretor de Seguridade, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) submeter à Diretoria-Executiva do INPAS:
  - b.1 – os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
  - b.2 – os planos de benefícios;
  - b.3 – normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- c) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- d) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do INPAS;
- e) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- f) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do INPAS;
- g) promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do INPAS;
- h) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- i) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo INPAS;
- j) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;

2.3.1 – Gerência de Benefícios (GEB)

À Gerência de Benefícios, subordinada diretamente ao Diretor de Seguridade, compete:

- a) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- b) promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- c) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- d) acompanhar a tabulação e interpretação de dados atuariais e estatísticos relativos à massa de servidores segurados, ativos e inativos e pensionistas e dos beneficiários do INPAS;
- e) acompanhar as informações específicas que se prestam ao controle e cálculos das reservas matemáticas;
- f) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do INPAS atualizado;
- g) demonstrar e propor alterações de procedimentos, visando o equilíbrio financeiro e atuarial do INPAS;
- h) verificar o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos, levantando informações para o cálculo atuarial;
- i) manter intercâmbio com a Assessoria Técnica, visando o acompanhamento dos dados atuariais e do plano de custeio;
- j) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciária do INPAS, para apreciação da Diretoria Executiva;
- k) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Seguridade relatórios das atividades de sua área de competência;
- l) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- m) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- n) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- o) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Seguridade.

2.3.2 – Gerência de Projetos Previdenciários (GPP)

À Gerência de Projetos Previdenciários, subordinada diretamente ao Diretor de Seguridade, compete:

- a) promover o INPAS junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- b) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- c) realizar contatos permanentes com os diversos órgãos de pessoal que compõem a estrutura municipal e com os servidores segurados, mantendo-os informados sobre as atividades do INPAS;
- d) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo INPAS;
- e) coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do INPAS;
- f) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Seguridade relatórios das atividades de sua área de competência;
- g) coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- h) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do INPAS, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expedientes diversos;
- i) coordenar, supervisionar e zelar pelo atendimento a todos os segurados do INPAS;
- j) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Seguridade.

CAPÍTULO V  
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 6º – São substitutos natos, sem acréscimos remuneratórios e sem prejuízos de suas atribuições, em suas faltas ou impedimentos:

I. O Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, por um outro Diretor de diretoria ou por um Assessor-Chefe a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;

II. O Diretor da Diretoria de Seguridade, por um outro Diretor de Diretoria ou por um Assessor-Chefe a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;

III. O Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica pelo Assistente Jurídico;

IV. O Assessor-Chefe da Assessoria Técnica pelo Assistente Técnico Administrativo;

V. O Chefe de Gabinete, por um Assessor-Chefe a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;

VI. Os Gerentes, pelo respectivo Subgerente.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração por proposta da Diretoria Executiva.

ANEXO II  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS A SEREM EXTINTOS

Cargo	Simbolo	Quant.
Presidente .....	CCE	1
Diretor Superintendente .....	CC-2	2
Assessor Jurídico .....	CC-3	1
Assessor Técnico Administrativo .....	CC-3	1
Chefe de Núcleo .....	CC-3	1
Secretária .....	CC-4	1
Assistente Jurídico .....	CC-5	1
Assistente Técnico Administrativo .....	CC-5	1
Assistente Administrativo .....	CC-6	3
Auxiliar de Informática .....	CC-10	1
Divisão de Controle Geral .....	FG-1	1
Divisão Administrativa .....	FG-1	1
Divisão de Perícias Médicas .....	FG-1	1
Auxiliar Técnico Administrativo .....	FG-1	1

Chefe de Seção .....	FG-2	12
<b>Total .....</b>		<b>29</b>

ANEXO III  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS A SEREM CRIADOS

Cargo	Simbolo	Quant.
Presidente .....	CCE	1
Diretor Administrativo e Financeiro ..	CC-2	1
Diretor de Seguridade .....	CC-2	1
Assessor-Chefe .....	CC-3	2
Chefe de Gabinete .....	CC-3	1
Assistente Jurídico .....	CC-5	1
Assistente Técnico Administrativo .....	CC-5	1
Assistente Administrativo .....	CC-6	3
Gerente .....	CC-6	4
Subgerente .....	FG-1	4
Auxiliar Técnico .....	FG-1	3
<b>Total .....</b>		<b>22</b>

**Presidência**

Presidente – 1

**Chefia de Gabinete**

Chefe de Gabinete – 1  
Auxiliar Técnico – 2

**Assessoria Jurídica**

Assessor Chefe – 1  
Assistente Jurídico – 1  
Assistente Administrativo – 1  
Auxiliar Técnico -1

**Assessoria Técnica**

Assessor Chefe – 1  
Assistente Técnico Administrativo – 1

**Diretoria de Seguridade**

Diretor de Seguridade – 1  
Assistente Administrativo -1

**Diretoria de Administração e Finanças**

Diretor Administrativo e Financeiro – 1  
Assistente Administrativo – 1

**Gerência de Benefícios**

Gerente – 1  
Subgerente – 1

**Gerência de Projetos Previdenciários**

Gerente – 1  
Subgerente -1

**Gerência de Administração**

Gerente -1  
Subgerente – 1

**Gerência de Contabilidade e Controle**

Gerente -1  
Subgerente -1

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

**LEI nº 5.922 de 31 de outubro de 2002**

Altera o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis – INPAS e dá outras providências

Art. 1º – Fica organizado, na forma desta Lei, o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos Municipais de Petrópolis – INPAS, entidade autárquica pública, instituída pela Lei nº. 4792, de 27 de dezembro de 1990, e regulamentada pela Lei nº. 4903, de 30 de dezembro de 1991.

Art. 2º – O Quadro Geral de Pessoal do INPAS compõe-se de Quadro Permanente e de Quadro em Extinção, de acordo com as disposições e os anexos desta Lei.

Art. 3º – Para efeito desta Lei, a estrutura do Quadro Geral de Pessoal do INPAS, baseia-se nos seguintes conceitos:

- Cargo: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade atribuídas a um funcionário com posição definida na estrutura organizacional do INPAS, com denominação própria, matrícula e enquadramento na forma desta Lei;
- Carreira: é o desenvolvimento funcional durante a sua vida profissional;
- Categoria: é o enquadramento do funcionário no desenvolvimento de sua carreira de primeira, segunda e terceira, de acordo com o tempo de serviço;
- Nível: é o enquadramento do funcionário no desenvolvimento de sua carreira com atribuições com grau de responsabilidade e de acordo com a sua capacitação funcional.

Art. 4º – O Quadro Permanente tem por finalidade compreender os cargos de provimento efetivos, distribuídos por categorias funcionais e escalonados em carreiras, correlacionados com o nível de escolaridade, conforme anexo I.

Art. 5º – O ingresso nos cargos do Quadro Permanente do INPAS, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e no nível inicial da carreira fixada para a respectiva categoria funcional.

Art. 6º – Os atuais servidores titulares de cargos efetivos do INPAS, serão enquadrados, através de portaria do Presidente do INPAS, por transposição

no Quadro Permanente, respeitada a linha de concorrência estabelecida no anexo I da presente Lei.

Art. 7º – As promoções nos níveis estabelecidos no anexo II, serão avaliadas, anualmente, de acordo com critérios a serem definidos, num prazo de 30 (trinta) dias, incluindo treinamento, capacitação e avaliação de desempenho, por uma Comissão de Avaliação de Cargos do INPAS – CAC/INPAS, composta pelos 04 (quatro) Gerentes e presidido pelo Diretor de Administração e Finanças do INPAS, que submeterá as respectivas promoções à aprovação da Diretoria Executiva do INPAS.

Art. 8º – Os servidores públicos do INPAS ocupantes de cargo efetivo constante do anexo I, à disposição de qualquer outro Órgão, poderão, optar, expressamente, pelo enquadramento no Quadro Permanente instituído por esta Lei, desde que retornem ao INPAS num prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 9º – Os integrantes do Quadro Permanente serão sempre providos no nível inicial da respectiva carreira, progredindo horizontalmente nos níveis estabelecidos no anexo II.

Art. 10 – Os destinatários do Quadro em Extinção, que compreende todos os cargos efetivos do INPAS, excetuando-se aqueles elencados como concorrentes no anexo I da presente Lei, permanecerão nos seus

respectivos cargos efetivos até a sua vacância, com direito a todo e qualquer abono, reajuste ou aumento concedidos aos servidores municipais em caráter geral.

Parágrafo Único – O Presidente do INPAS providenciará, num prazo de 60 (sessenta) dias, a publicação da relação de todos os integrantes do Quadro em Extinção do INPAS.

Art. 11 – Ficam definidas as atribuições típicas dos cargos do Quadro Permanente, de acordo com o anexo III.

Art. 12 – Fica estipulada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para todo o pessoal do INPAS.

Art. 13 – Fica vedada a cessão de servidor do INPAS com ônus para a autarquia.

Art. 14 – Fica vedada a progressão funcional horizontal do servidor público que não estiver efetivamente em exercício no INPAS.

Art. 15 – Os servidores públicos do Quadro Geral de Pessoal de que trata esta Lei, terão direito ao adicional de tempo de serviço, bem como todo e qualquer abono, reajuste ou aumento concedidos aos servidores municipais de Petrópolis em caráter geral.

Art. 16 – A progressão funcional vertical se dará de acordo com o tempo de serviço do cargo, na forma do anexo IV, independente da avaliação de que trata o artigo 9º.

Art. 17 – Ficam definidos os cargos isolados de provimento em comissão e as funções gratificadas do INPAS, na forma do anexo V.

Art. 18 – Fica o Poder Executivo autorizado a declarar, por proposta da Diretoria Executiva do INPAS, após aprovação do Conselho de Administração do INPAS, a desnecessidade de cargos do Quadro em Extinção, colocando o respectivo ocupante em disponibilidade, na forma do art. 41, § 3º, da Constituição Federal, quando o mesmo não estiver exercendo atividades específicas do seu cargo efetivo.

Art. 19 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no INPAS.

Art. 20 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeitura Municipal de Petrópolis, 31 de outubro de 2002

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

ANEXO I  
QUADRO GERAL DE PESSOAL

**QUADRO PERMANENTE**

1) Grupo de Atividades Profissionais de Nível Superior

Escolaridade	Cargos Concorrentes	Cargos	Quantitativo
Superior	Contador	Advogado .....	01
Completo		Contador .....	01
		Gestor .....	06
		Previdenciário	
		Atuário .....	01
		Analista .....	01
		Financeiro	
<b>Total</b>		.....	<b>10</b>

2) Grupo de Atividades Profissionais de Nível Médio

Escolaridade	Cargos Concorrentes	Cargos	Quantitativo
Ensino	Técnico	Técnico .....	16
Médio	de Apoio	Previdenciário	
Completo	Administrativo	Técnico em .....	02
		Contabilidade	

### ANEXO III

Cargos de provimento efetivo de nível superior do Quadro Permanente	Atribuições típicas	Escolaridade exigida
<b>Advogado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir pareceres com interpretação das Leis ou quaisquer atos administrativos, bem como nos procedimentos administrativos de licitações e participar de quaisquer questões judiciais;</li> <li>– Assistir o Assessor chefe da Assessoria Jurídica, cooperando na elaboração de anteprojetos de Lei, regulamentos e outros atos demandados;</li> <li>– Opinar sobre providências de ordem jurídica de interesse da autarquia;</li> <li>– Elaborar minutas padronizadas de contratos e convênios;</li> </ul>	Formação em Direito, com o devido registro profissional na OAB
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assessoramento em todos os assuntos relativos a contabilidade;</li> <li>– Realizar escrituração contábil e analíticas das operações financeiras e patrimoniais;</li> <li>– Promover o registro contábil dos bens patrimoniais;</li> <li>– Assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;</li> <li>– Desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata;</li> </ul>	Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional
<b>Gestor Previdenciário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar políticas voltadas para área previdenciária;</li> <li>– Estudar e relatar sobre matéria previdenciária;</li> <li>– Emitir pareceres em procedimentos administrativos relativos a benefícios previdenciários;</li> <li>– Participar e acompanhar sistematicamente a gestão do INPAS;</li> <li>– Sugerir e apreciar as propostas de alteração da política previdenciária do INPAS;</li> <li>– Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários do INPAS;</li> <li>– Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do INPAS;</li> <li>– Desempenhar qualquer função típica de previdência solicitada pela chefia imediata;</li> <li>– Formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema previdenciário do INPAS;</li> <li>– Planejar, coordenar, orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com o Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS</li> </ul>	Formação em administração de empresas, engenharia, atuária, direito, estatística, ciências contábeis ou economia, com o devido registro profissional
<b>Atuário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proceder as avaliações atuariais em seus diversos desdobramentos;</li> <li>– Analisar a implementação dos parâmetros atuariais, sugerindo adequações para eventuais desvios;</li> <li>– Acompanhar o enquadramento atuarial do plano de custeio e de benefícios do INPAS;</li> <li>– Executar outras tarefas delegadas pela chefia imediata</li> </ul>	Formação em Ciências Atuariais, com devido registro profissional no IBA

Técnico em ..... 02 Processamento de Dados	
<b>Total</b>	..... 20

3) Grupo de Atividades Profissionais de Nível Fundamental

Escolaridade	Cargos Concorrentes	Cargos	Quantitativo
Ensino Fundamental Completo	Agente de Apoio Administrativo	Agente ..... Previdenciário	20
<b>Total</b>			20

**ANEXO II**

**PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL**

1) Grupo de Atividades Profissionais de Nível Superior

Categoria	Nível 1	Nível 2	Nível 3
3º .....	900,00	945,00	990,00
2º .....	1.035,00	1.080,00	1.125,00
1º .....	1.170,00	1.215,00	1.260,00

2) Grupo de Atividades Profissionais de Nível Médio

Categoria	Nível 1	Nível 2	Nível 3
3º .....	550,00	577,50	605,00
2º .....	632,50	660,00	687,50
1º .....	715,00	742,50	770,00

3) Grupo de Atividades Profissionais de Nível Elementar

Categoria	Nível 1	Nível 2	Nível 3
3º .....	320,00	336,00	352,00
2º .....	368,00	384,00	400,00
1º .....	416,00	432,00	448,00

**ANEXO IV**

**PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL**

Categoria	Tempo de Serviço
3º .....	0 até 05 anos
2º .....	5 até 15 anos
1º .....	15 anos em diante

**ASSINATURAS** © 2246.8457

**ANEXO III**

Cargos de provimento efetivo de nível superior do Quadro Permanente	Atribuições típicas	Escolaridade exigida
<b>Analista Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar atividades de investimentos do INPAS;</li> <li>Submeter à chefia imediata plano de aplicação do patrimônio do INPAS;</li> <li>Promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio;</li> <li>Providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela chefia imediata pertinentes à formação, conservação, mutação e rentabilidade do patrimônio do INPAS;</li> <li>Efetuar a aplicação de recursos financeiros dentro de grau razoável de segurança e obtendo adequada rentabilidade;</li> <li>Manter um sistema de informação do mercado</li> </ul>	Formação em economia, com o devido registro profissional
<b>Técnico Previdenciário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do INPAS</li> <li>Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata;</li> <li>Analisar processos de benefícios previdenciários;</li> <li>Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do INPAS</li> <li>Executar qualquer atividades típicas de previdência, solicitadas pela chefia imediata.</li> </ul>	Ensino Médio
<b>Técnico de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar as atividades relativas a execução orçamentária, controlando e analisando informações contábeis;</li> <li>Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial do INPAS;</li> <li>Organizar e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;</li> <li>Promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;</li> <li>Executar todas as atividades relativas à área contábil solicitadas pela chefia imediata.</li> </ul>	Ensino Médio com comprovada experiência em contabilidade
<b>Técnico em Processamento de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o Plano Diretor de Informática do INPAS;</li> <li>Elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS;</li> <li>Desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;</li> <li>Fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do INPAS;</li> <li>Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área.</li> </ul>	Ensino Médio completo com comprovada experiência em informática
<b>Agente de Apoio Previdenciário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar tarefas básicas de concessão de benefícios previdenciários;</li> <li>Executar quaisquer atividades de apoio administrativo solicitados pela chefia imediata.</li> </ul>	Ensino Fundamental

**ANEXO V**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INPAS**

Cargo	Símbolo	Quant.
Presidente .....	CC-E	01
Diretor .....	CC-2	02
Assessor Chefe .....	CC-3	02
Chefe de Gabinete .....	CC-3	01
Assistente Jurídico .....	CC-5	01
Assistente Técnico Administrativo .....	CC-5	01
Assistente Administrativo .....	CC-6	03

**FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INPAS**

Cargo	Símbolo	Quant.
Gerente .....	FG-1	04
Assistente de Gerência .....	FG-2	04
Auxiliar Técnico .....	FG-2	33

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

**LEI Nº 5.923 de 31 de outubro de 2002**

Altera o Art. 1º da Lei 5.909, de 24 de setembro de 2002.

Art. 1º – O Art. 1º da Lei 5.909, de 24 de setembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 1º – O trecho da Estrada União e Indústria, no distrito de Itaipava, no lado ímpar, classificado como Setor de Atividades Urbanas (SA U) estender-se-á ao longo desta via até o nº 14.429.”

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

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

Gabinete da Prefeitura Municipal de Petrópolis, em 31 de outubro de 2002.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**DECRETO Nº 462 de 31 de outubro de 2002**

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

O Prefeito Municipal de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base no Art. 12, da Lei Municipal nº 5.842, de 28/12/2001,

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social e da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, face às suas necessidades e atribuições,

**DECRETA**

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 14.140,00 (quatorze mil, cento e quarenta reais), em favor do Fundo Municipal de Assistência Social e da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, como segue:

I – R\$ 4.140,00 (quatro mil, cento e quarenta reais), provenientes do Convênio firmado entre o Município e a Secretaria de Estado de Ação Social e Cidadania – SASC – Fonte 018.

II – R\$ 10.000,00 (dez mil reais), 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 5.842, de 28 de dezembro de 2001.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
(Proc. nºs: 11772/2002 e 14049/2002)

ANEXO AO DECRETO Nº 462 de 31 de outubro de 2002						
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FUNTE	RED	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Programa de Atendimento Integral a Família	20.02.08.244.0058.2.066	3.3.90.30.00	018	273	912,00	
		3.3.90.36.00	000	278	1,00	
		3.3.90.36.00	018	274	2.788,00	
		3.3.90.39.00	000	279	499,00	
		3.3.90.39.00	018	275	440,00	
Manutenção da Biblioteca Municipal	10.31.13.392.0081.2.121	4.4.90.52.00	000	280		500,00
		4.4.90.52.00	000	516		9.500,00
Realização e Apoio a Eventos Culturais	10.31.13.392.0082.2.123	3.3.90.36.00	022	751		
Processamento Administrativo da Fundação de Cultura	10.31.13.392.0083.2.118	3.3.90.36.00	000	761	6.500,00	
					3.000,00	
					14.140,00	10.000,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Petrópolis, em 31 de outubro de 2002.

**RUBENS BOMTEMPO**

Prefeito

**SEBASTIÃO LUIZ OLIVEIRA MEDICI**

Procurador Geral

**PAULO ROBERTO PATULEA**

Secretário de Fazenda

## Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 889/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 10/2002, livro E-43, fls. 19/20. Processo Administrativo nº 8971/02. Termo de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 3º Distrito, entre o Município e JOSÉ EVANIR DE MELLO, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 13.924, localizada na quadra 06 direito, fila 06 e ordem 08, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/68 e art. 6º §3º do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 890/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 11/2002, livro E-43, fls. 21/22. Processo Administrativo nº 3322/99. Termo de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município e NAIR LAURA FERCHER MEDEIROS, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 15.054, localizada na quadra 01, fila 14 e ordem 08, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/68 e do art. 6º, § 3º do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 891/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 12/2002, livro E-43, fls. 23/24. Processo Administrativo nº 4662/99. Termo de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município e ADOLPHO FERCHER, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 56.996, localizada na quadra 14 direito, fila 18 e ordem 05, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/

68 e art. 6º §3º do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 892/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 13/2002, livro E-43, fls. 25/26. Processo Administrativo nº 8267/99. Termo de Transferência de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município e MARIA ELTA THERESINHA LADEIRA DE OLIVEIRA, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 71.644, localizada na quadra 04, fila 01 e ordem 04, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/68 e art. 6º III do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 894/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 14/2002, livro E-43, fls. 27/28. Processo Administrativo nº 5156/97. Termo de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município e WALDIR CAMPOS, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 75.332, localizada na quadra 18 direito, fila 01 e ordem 09, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/68 e art. 6º §3º do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 895/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 15/2002, livro E-43, fls. 29/30. Processo Administrativo nº 12613/98. Termo de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município e THEREZINHA MARIA THEOBALD BERTI, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 35.412, localizada na quadra 08, fila 05 e ordem 05, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/68 e art. 6º §3º do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 896/2002**

EXTRATO DE TERMO

Extrato do Termo nº 16/2002, livro E-43, fls. 31/32. Processo Administrativo nº 5952/02. Termo de Cessão de Uso de uma área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município e HELOISA HELENA THOMÉ SIMONI, onde se encontra a Sepultura Perpétua nº 45.553, localizada na quadra 11 esquerdo, fila 15 e ordem 10, nos termos do Art. 190 do Código de Posturas, Deliberação nº 2728/68 e art. 6º §3º do Decreto 521/00, mediante o recolhimento de taxa através de DAMP no valor total de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), conforme Tab. X, item XX do CTM. Aos vinte e dois dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**RICARDO JOSÉ BERNARDES PINTO**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

E DE RECURSOS HUMANOS

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 45/2002**

Processo nº 6792/00 – "Autorizo transcrição de termo em livro próprio". Aos vinte e dois dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**SONIA REGINA PEREIRA ALVES**

Diretora

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 46/2002**

Processo nº 13804/02 – "Autorizo transcrição de termo em livro próprio". Aos vinte e dois dias do mês de outubro de dois mil e dois.

**SONIA REGINA PEREIRA ALVES**

Diretora

COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

PORTARIA 025 DE 24/01/01

TURMA Nº 05 – PROCESSO Nº 04982/02

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, designada pela Portaria acima em epígrafe em cumprimento ao que determina o art. 163 da Lei 3.884/77, FAZ SABER a todos que o presente virem ou dele tomarem conhecimento, que a servidora Beatriz Grandis Maldonado, está convocada a comparecer na sede da Comissão de Inquérito à Avenida Koeler, 260, prédio do DELCA para tomar ciência dos termos do presente inquérito, ficando desde já convocado a prestar depoimento no dia 05/11/02 às 10h30, no endereço acima citado.

**ADRIANO DA COSTA FONSECA**

Presidente

PROCESSO Nº 011353/02

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, designada pela Portaria acima em epígrafe em cumprimento ao que determina o art. 163 da Lei 3.884/77, FAZ SABER a todos que o presente virem ou dele tomarem conhecimento, que a servidora Beatriz Grandis Maldonado, está convocada a comparecer na sede da Comissão de Inquérito à Avenida Koeler, 260, prédio do DELCA para tomar ciência dos termos do presente inquérito, ficando desde já convocado a prestar depoimento no dia 05/11/02 às 10h30, no endereço acima citado.

**ADRIANO DA COSTA FONSECA**

Presidente



**Secretaria de Obras**

SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**DESPACHO INTERLOCUTÓRIO Nº 207** em 29/10/02  
13377/02... Osvaldo Carijó de Castro  
24838/90... Genésio Ferreira Couto  
26058/01... Zuleika Borges Torrealba  
26203/02... Ricardo Hugo Maydana Benavides  
27124/02... Isolina Gherren  
27372/02... Marcelo Ferreira Campião  
28744/02... Fabiano Xavier de Paula  
28822/02... Edna Angelina Pozza Sampaio  
28839/02... Neusa Maria Schanvel  
69279/02... Edson Wilson  
70328/02... Paulo Antonio Barbosa Jr  
70478/02... Maria Helena Andreola  
COMPARÊÇA PARA ESCLARECIMENTO

**DESPACHO FINAL Nº 171** em 29/10/02  
09725/02... João Paulo Fonseca de Souza  
10644/02... Edmilson Teixeira Câmara  
12231/02... Antonio Marques dos Santos  
12235/02... Selma do N. Felipe  
12444/02... Vera Anni Lehmert  
13202/01... Jorge Cardoso Coelho  
28169/02... Silvio da Cruz Brandão  
28503/02... Clara do Céu Theobald  
28507/02... Edmar de Souza Oliveira  
28508/02... Ary Chame Lemos Furtado  
28509/02... George Anthony Braga Court  
28510/02... Leunam Lisboa Bastos  
DEFERIDOS

**RITA DE CÁSSIA MARINHO NUNES MORADA**  
Chefe do SEAPU

**DESPACHO INTERLOCUTÓRIO Nº 208** em 30/10/02  
10270/98... Luiz Antonio Leite Tavares  
10897/02... Tania Maria do Carmo Pinto  
11499/02... Ivanilde Sampaio de Abreu  
11799/92... Marcelo Gonçalves Faisca  
12545/98... Pedro Cardoso Martins Moreira  
12919/93... Jorge Elias Cury  
13420/93... Marcelo Cunha P. dos Santos  
14138/02... Alberto Jaime Flaksman  
17907/98... Gilson Amando da Silva Sampaio  
18007/98... Maria da Glória Pimentel  
18017/98... Adelina Ferreira Garcia  
18611/99... Francisco Paulo Lima Junior  
26136/02... Maria Angelina Cerqueira  
26564/00... Joaquim Antunes R. Ferreira  
27798/02... Associação São Vicente de Paulo  
27843/01... Sérgio Novelli da Silva  
28458/02... TNL PCS S/A  
28513/01... Nadir Flores de Andrade  
28664/02... Maria José Gonçalves da Silva  
28725/02... Paulo Cesar Sá da Silva  
28847/02... Luiz Augusto Salazar  
28860/01... Andre Antonio Borsato  
70456/02... Pedreira de Araras Ltda  
COMPARÊÇA PARA ESCLARECIMENTO

**DESPACHO FINAL Nº 172** em 30/10/02  
12325/02... Maria Manoelina Garcia  
12358/02... Rafael Brandão Medina  
12371/02... Marcelo Pinto Chaves  
12423/02... Anilson Luiz Ribeiro  
28398/02... Acácio José Carvalho Braga  
28504/02... Alexandre Guilherme Miguel Mayworm  
DEFERIDOS  
07598/96... Dacia Dias de Oliveira Rocha  
09944/94... Jorge V. S. A Empr. E Part.  
14525/01... Alcy Favero  
25911/02... Odair dos Santos  
25954/02... Geraldo Vieira de Vasconcellos  
28383/02... Petro Gelli Imobiliária Ltda  
PAGOS OS TRIBUTOS, DEFERIDO

**RITA DE CÁSSIA MARINHO NUNES MORADA**  
Chefe do SEAPU

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO  
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

**AUTO DE MULTA**

- 28.761/02 Sepin Engenharia Ltda ..... 5.000,00  
Rua Alcebiades Lopes, 437 – Cel. Veiga
- 28.762/02 Jorge Barbosa de Jesus ..... 100,00  
Rua Luiz Pelegrini, 196 – Córreas
- 28.762/02 Jorge Barbosa de Jesus ..... 100,00  
Rua Luiz Pelegrini, 196 – Córreas
- 28.763/02 Edmar José Christ ..... 500,00  
Av. Marciano Magalhães, Mon Recoín  
lote 14 nº1327 – Morin
- 28.764/02 Leopoldo Haack de Carvalho ..... 500,00  
Av. Marciano Magalhães, Mon Recoín,  
lote 14 nº1327 – Morin
- 28.765/02 Maria Rosa de Barros ..... 200,00  
Rua Pedro Ivo – 500 A – Morin
- 28.766/02 Ednea K. Siesli e outros ..... 300,00  
Vila Nicolau Roberto Carlos 253 – Mosela
- 28.758/02 Geraldo Vieira de Vasconcelos ..... 600,00  
R. General Rondon, 1237 – Quitandinha
- 28.759/02 TELEMAR ..... 500,00  
Rua Ricardo Salvini, 280 – Retiro
- 28.771/02 Condominio do Edificio Netuno .. 300,00  
Serv. Honorato da Silva Pereira, 2421-H
- 28.772/02 Ilvanildo Torquato de Figueiredo .. 300,00  
Alameda Paulo Geraldo Millet, lote 1, Araras
- 28.773/02 Moacir Guimaraes ..... 300,00  
Rua Teodoro da Rocha, 280 – Centro
- 28.774/02 Vilmar Bastezini ..... 300,00  
Rua Dr. Lipold, 625 – Carangola
- 28.775/02 Luiz Roberto Vilhena do P. Cobra . 200,00  
Vale do Sossego, lote 15 quadra 12
- 28.776/02 Carlos Antonio C. Nascimento ..... 200,00  
Rua Bingen, 892 – Bingen
- 28.777/02 Vanda ..... 100,00  
Rua Bernardo Tosta em frente ao 92
- 28.778/02 Paulo Roberto Bulhões ..... 300,00  
Rua Dr. Lipold, 569 – Carangola
- 28.779/02 Antonio de Paula Pereira ..... 300,00  
Rua João Xavier, 799 – Duarte da Silveira
- 28.804/02 Marcos Antonio Torres Valadão .... 200,00  
R. Djair de Souza Lima – lote 11 – Quissamã
- 28.805/02 Francisco Montemor Filho ..... 200,00  
Rua 7 lote 107 – Castelo São Manoel
- 28.806/02 Afonso Pereira Camilo ..... 300,00  
R. Henrique Jorge Souza, 358

OBS.: A(s) multa(s) acima relacionada(s) tem seu(s) valor(es) expresso(s) em reais.

**MARIA DA P. ESTEVES DE MESQUITA**  
Chefe do Núcleo de Fiscalização

**EDITAIS DE EMBARGO**

- 0379 João Baptista Mattos  
Estrada do Contorno, km 63
- 0380 Manoel Batista Mariano Santos  
Estrada do Contorno, Km 63
- 0381 Luiz Fernando Gonçalves Pinheiro  
R. São Paulo, em frente ao nº1770, Quitandinha

Pelo presente ficam embargadas as obras relacionadas acima, estando incursas no Dec. 143/76, Cap. VI, seção 4, Art. 101 e 102, do Código de Obras, por não apresentarem licença para execução da mesma e/ou projeto de acordo com o visado. O não cumprimento do presente, implicará na aplicação das multas previstas pelo Código de Obras, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis a infração cometida.

**MARIA DA P. ESTEVES DE MESQUITA**  
Chefe do Núcleo de Fiscalização

**ASSINATURAS** 2246.8457

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO  
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

**ESCALA DE PLANTÃO – ITAIPAIVA**  
9h às 17h

Data	Fiscal
02 ..... Sábado	VOGEL
03 ..... Domingo	VOGEL
09 ..... Sábado	PAULO RENATO
10 ..... Domingo	VOGEL
16 ..... Sábado	PAULO RENATO
17 ..... Domingo	VOGEL
23 ..... Sábado	PAULO RENATO
24 ..... Domingo	VOGEL
30 ..... Sábado	PAULO RENATO

Petrópolis, 30 de outubro de 2002

**MARIA DA PURIFICAÇÃO ESTEVES DE MESQUITA**  
Chefe do NUFIC

**ESCALA DE PLANTÃO INTERNO**  
12h30 às 15h30 / 15h30 às 18h30

Data	Fiscal
01 ..... Sexta	GUIMARAES / ANTOUN
04 ..... Segunda	ARNALDO / VOGEL
05 ..... Terça	SÉRGIO / FELICETTI
06 ..... Quarta	HAILTON / FÁTIMA
07 ..... Quinta	ARNALDO / RENATO
08 ..... Sexta	GUIMARAES / ANTOUN
11 ..... Segunda	VOGEL / PAULO RENATO
12 ..... Terça	SÉRGIO / FELICETTI
13 ..... Quarta	HAILTON / FÁTIMA
14 ..... Quinta	ARNALDO / RENATO
15 ..... Sexta	GUIMARAES / ANTOUN
18 ..... Segunda	VOGEL / PAULO RENATO
19 ..... Terça	SÉRGIO / FELICETTI
20 ..... Quarta	HAILTON / FÁTIMA
21 ..... Quinta	ARNALDO / RENATO
22 ..... Sexta	GUIMARAES / ANTOUN
25 ..... Segunda	VOGEL / PAULO RENATO
26 ..... Terça	SÉRGIO / FELICETTI
27 ..... Quarta	HAILTON / FÁTIMA
28 ..... Quinta	ARNALDO / RENATO
29 ..... Sexta	GUIMARAES / ANTOUN

Petrópolis, 30 de outubro de 2002

**MARIA DA PURIFICAÇÃO ESTEVES DE MESQUITA**  
Chefe do NUFIC

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

**ESCALA DE PLANTÃO INTERNO**  
12h30 às 18h30

Data	Fiscal
01 ..... Sexta	FÁTIMA
04 ..... Segunda	DANILO
05 ..... Terça	HOMERO/DÉCIO
06 ..... Quarta	ÁLVARO
07 ..... Quinta	ROBSON
08 ..... Sexta	FÁTIMA
11 ..... Segunda	DANILO
12 ..... Terça	HOMERO/DÉCIO
13 ..... Quarta	ÁLVARO
14 ..... Quinta	ROBSON
15 ..... Sexta	FÁTIMA
18 ..... Segunda	DANILO
19 ..... Terça	HOMERO/DÉCIO
20 ..... Quarta	ÁLVARO
21 ..... Quinta	ROBSON
22 ..... Sexta	FÁTIMA
25 ..... Segunda	DANILO
26 ..... Terça	HOMERO/DÉCIO
27 ..... Quarta	ÁLVARO
28 ..... Quinta	ROBSON
29 ..... Sexta	FÁTIMA

Petrópolis, 30 de outubro de 2002

**MARIA DA PURIFICAÇÃO ESTEVES DE MESQUITA**  
Chefe do NUFIC

**Fundação de Saúde****PORTARIA Nº 767/02 de 24 de outubro de 2002**

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear nos termos da Lei 3884/77, c/c as de nº 5169/95, 5500/99 e 5780/01, para ocupar o cargo de Médico Cirurgião Geral – S03j do Quadro Permanente, os candidatos abaixo relacionados.

Candidato ..... Class.  
ELAINE ALINE CUGULA ..... 25

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**PORTARIA Nº 768/02 de 24 de outubro de 2002**

O Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde, usando de suas atribuições legais.

RESOLVE, sustar, a partir de 17/10/02, os efeitos da PORTARIA Nº 548/02 de 04/07/02, que cedeu à Coordenação do Setor Médico Legal de Petrópolis da Secretaria de Estado de Segurança Pública, a servidora RENATA CRISTINA DE MELO LEITE MOREIRA, Agente de Apoio Administrativo, matrícula nº 5540. (Proc.: 02625/02)

**AFONSO EDUARDO DE RESENDE CHAVES**  
Diretor-Presidente

**PORTARIA Nº 769/02 de 24 de outubro de 2002**

O Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde, usando de suas atribuições legais.

RESOLVE, ceder à Coordenação do Setor Médico Legal de Petrópolis da Secretaria de Estado de Segurança Pública, o servidor MARCELO BENTO RIBEIRO, Agente de Apoio Administrativo, matrícula nº 2752, a partir de 17/10/02, com ônus para esta Fundação. (Proc.: 02625/02)

**AFONSO EDUARDO DE RESENDE CHAVES**  
Diretor-Presidente

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 522/2002**  
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PROC. 1029/2002.

Objeto: Aquisição de leite em pó integral e óleo de soja para Programa de Incentivo ao Combate às Carências Nutricionais – Coordenação de Programas Especiais/FMSP.

Base legal: Art. 23, inciso II, Alínea "a" da Lei 8.666/93. Convite nº 092/02.

Programa de trabalho: 10.306.0032.2.106-3.3.90.30.00.

Prazo de execução: 08 (oito) dias.

Valor Global: R\$ 27.298,62.

Adjudico às firmas: Comercial Milano Brasil Ltda Item 01 no valor de 24.608,61. Nota de empenho nº 7438/02; e Warlink Comercial Ltda Item 02 no valor de R\$ 2.690,01. Nota de empenho nº 7437/02. Homologação: 15/10/2002.

Petrópolis, 24 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 523/2002**  
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PROC. 812/2002.

Objeto: Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos – CSCPMJF, HAC, HMNSE, PSAS e CGOS / FMSP. Base legal: Art. 23, inciso II, Alínea "a" da Lei 8.666/93. Convite nº 076/02.

Programa de trabalho: 10.302.0029.2.105-3.3.90.39.00; e 10.301.0029.2.107-3.3.90.39.00.

Prazo de execução: Mensal para a manutenção preventiva, e conforme solicitação, para a corretiva.

Valor Global: R\$ 15.785,00.

Adjudico à firma: Delta Medmil Assistência Técnica Ltda  
Nota de empenho nº 7440/02 no valor de R\$ 4.040,96 e 7441/02 no valor de R\$ 2.273,04.  
Homologação: 14/10/2002.

Petrópolis, 24 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 524/2002**

EXTRATO DE TERMO

Termo de Acordo nº 001/02. PROC. 1045/2001.

Base Legal: Artigo 69 da Lei 8.666/93.

Contratada: Eriatel – Assessoria de Telecomunicações Ltda  
Objeto: Compensação entre a manutenção Preventiva da Central Telefônica PABX.

Período: Outubro e Novembro de 2001.

Firmado em: 14/10/2002.

Petrópolis, 24 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 525/2002**

EXTRATO DE TERMO

Termo Aditivo de Contrato nº 169/02. PROC. 204/02.

Base Legal: Artigo 60 c/c art. 57, § 1º inciso II da Lei 8.666/93.

Contratada: Padaria e Lanchonete Levitor Ltda

Objeto: Aditamento de 25% (vinte e cinco por cento) do prazo.

Firmado em: 24/10/2002.

Petrópolis, 24 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 526/2002**

EXTRATO DE TERMO

Termo de Apostilamento nº 033/02 elaborado pela FMSP. PROC. 1247/01

Objeto: Aquisição de papel grau cirúrgico para Almoxarifado Central da FMSP.

Contratada: Serra – Med Comercio e Representações Ltda, assinado em: 22/10/02.

O objeto é APOSTILAR ao Processo a nota de empenho nº 7332/02 e 7333/02.

Petrópolis, 24 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 527/2002**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROC. 1218/2002.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para os Setores de Nutrição do HAC e HMNSE / FMSP.

Base Legal: Artigo 24, Inciso IV da Lei 8.666/93. Valor Global: R\$ 14.022,69.

Adjudico às firmas: Supermercado Celma de Quissamã Ltda, nota de empenho nº 7443/02 no valor de R\$ 4.814,45; Distribuidora de Medicamentos ORJ 2000 Ltda, nota de empenho nº 7444/02, no valor de R\$ 8.700,01; Black Horse de Areal Comercial Ltda, nota de empenho nº 7445/02 no valor de R\$ 508,23; Ratifico em 22/10/2002 o parecer do ato de Dispensa de Licitação para fins do art. 26 da Lei 8.666/93.

Petrópolis, 24 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 529/2002**

EXTRATO DE TERMO

Termo Aditivo de Contrato nº 166/02. PROC. 1360/01.

Base Legal: Art. 65, Inciso I, Alínea "b" da Lei 8.666/93. Contratada: Cristália Prod. Químicos Farmacêuticos Ltda.

Objeto: Aditamento de 19% (dezenove por cento).

Valor Global: R\$ 15.880,25.

Programa de Trabalho nº 10.302.0029.2.105-3.3.90.30.00; e 10.301.0029.2.107-3.3.90.30.00. Nota(s) de empenho nº 7339/02 e 7343/02.

Firmado em: 21/10/2002.

Petrópolis, 25 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 530/2002**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE NOTA DE EMPENHO  
PROC. 1360/01.

Base Legal: Art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei 8.666/93; Contratada: Ariston Distribuidora de Medic. Ltda.

Objeto: Aditamento de 25% (vinte e cinco por cento); Valor total: R\$ 1.008,00;

Programa de Trabalho nº 10.302.0029.2.105-3.3.90.30.00;

Nota(s) de empenho nº 7341/02;

Firmado em: 16/10/2002.

Petrópolis, 25 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 531/2002**

EXTRATO DE TERMO

Termo Aditivo de Contrato nº 158/02. PROC. 1265/01.

Base Legal: Artigo 65, Inciso I, Alínea "b" e § 1º c/c art. 57, § 1º, inciso IV da Lei 8.666/93.

Contratada: ARR III Comércio e Serviços Ltda.

Objeto: Aditamento de 25% (vinte e cinco por cento). Valor Global: R\$ 3.937,22.

Programa de Trabalho nº 10.301.0029.2.107-3.3.90.30.00; e 10.302.0029.2.105-3.3.90.30.00.

Nota(s) de empenho nº 6718/02 e 6725/02.

Firmado em: 18/10/2002.

Petrópolis, 29 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 532/2002**

EXTRATO DE TERMO

Termo Aditivo de Contrato nº 167/02. PROC. 890/01.

Base Legal: Artigo 60 c/c art.65, Inciso II, Alínea "d" e art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

Contratada: C.C.L. Riotech Comércio e Serviços Ltda.

Objeto: Prorrogação de prazo e reajuste de valor.

Valor: R\$ 1.195,00.

Programa de Trabalho nº 10.302.0029.2.105-3.3.90.39.00.

Nota(s) de empenho nº 7337/02.

Firmado em: 18/10/2002.

Petrópolis, 29 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 533/2002**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROC. 1173/2002.

Objeto: Aquisição de frango (peito) para o Setor de Nutrição do HAC – FMSP.

Base Legal: Artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93. Valor Global: R\$ 3.100,00.

Adjudico à firma: Ind. E Com. de Carnes Henriques e Costa Ltda, nota de empenho nº 7516/02.

Ratifico em 23/10/2002 o parecer do ato de Dispensa de Licitação para fins do art. 26 da Lei 8.666/93.

Petrópolis, 29 de outubro de 2002.

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**ASSINATURAS 2246.8457**

**CORRIGENDA**

Portaria nº 743/02 de 14/10/02, por ter saído incorreto na publicação do dia 23/10/02, DOM nº 1669.

Onde se lê:

Candidato Class.

BRUNO COELHO DA ROCHA LAZARO ..... 1  
ANA MARIA ARAUJO DIOGO JOAZEIRO ..... 2  
LUCILENE CABRAL DE SOUZA ..... 3  
PATRICIA RODRIGUES MIRANDA ..... 4

Leia-se:

Candidato Class.

ANA MARIA ARAUJO DIOGO JOAZEIRO ..... 2  
LUCILENE CABRAL DE SOUZA ..... 3  
PATRICIA RODRIGUES MIRANDA ..... 4

Petrópolis, 24 de outubro de 2002

**RONYE DE LOURDES P. DE SOUZA FARACO**  
Diretora Administrativa

**COMDEP**

**EDITAL**

O Diretor-Presidente da COMDEP usando de suas atribuições legais resolve:

1 – considerar como desistentes os candidatos abaixo relacionados aprovados em Concurso Público Edital 001/01, por não terem comparecido no prazo estipulado para realização de exame médico e apresentação de documentos.

Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**  
150º lugar – ANTÔNIO CARLOS MARTINS  
158º lugar – ROSALETE NASCIMENTO DA SILVA

II – considerar como desistente a candidata abaixo relacionada aprovada em Concurso Público Edital 001/01, por desinteresse na nomeação conforme documento firmado pela concursada:

Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**  
153º lugar – LENIR BRANCO SIQUEIRA OLIVEIRA

III – considerar como eliminada por inaptidão física, a candidata abaixo relacionada, aprovada em Concurso Público Edital 001/01.

155º lugar – TÂNIA REGINA DE SOUZA

**MARCOS NOVAES**  
Diretor-Presidente

**EDITAL**

A Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis-COMDEP, convoca os candidatos abaixo relacionados aprovados em Concurso Público, Edital 001/01 a comparecer à Rua José Mayworm, 249-Quartelirão Brasileiro, no dia 04 ou 05 de novembro de 2002, no horário de 8h30 às 17h, para realização de exame médico e apresentação da documentação exigida no Edital mencionado.

O não comparecimento implicará na desclassificação dos mesmos.

Cargo: **Jardineiro**  
030º lugar – ANTÔNIO JOÃO DA COSTA  
031º lugar – JOSÉ FERREIRA GABRIEL  
032º lugar – JÚLIO CEZAR GAIN  
033º lugar – PAULO CÉSAR FERREIRA  
034º lugar – BRAZ DEOLINDO DA SILVA  
035º lugar – VALDEMIRO DO ESPÍRITO SANTO  
036º lugar – CELS RODRIGUES DO COUTO  
037º lugar – ROSANGELA N. DA SILVA

038º lugar – JOSÉ CARLOS MOTTA  
039º lugar – MILTON DA SILVA

**MARCOS NOVAES**  
Diretor-Presidente

**CPT**

**ATA DE REUNIÃO DA 1ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES**

Às 10h do dia 24 de outubro 2002, reuniram-se na sede da Companhia Petropolitana de Transportes – CPT, situada na Rua Alberto Torres nº 61, Centro, Petrópolis, RJ, os membros integrantes da 1ª Jari, nomeados pelo Decreto nº 018, de 26 de janeiro de 2001, tendo como Presidente o Sr. Reinaldo Pinheiro Bezerra e membros efetivos Sr. Marcia Filgueiras Campos Kraus e o Dr. Paulo Troccoli Neto, para decisão dos recursos em pauta para julgamento. Após os debates, foram proferidas as decisões abaixo indicadas juntamente com o nº do respectivo processo:

Nº Processo	Decisão	Assunto
4266/01	Deferido	Canc. de Multa
4266/01	Deferido	Canc. de Multa
2932/02	Deferido	Canc. de Multa
3215/02	Deferido	Canc. de Multa
3405/02	Indeferido	Canc. de Multa
3917/02	Indeferido	Canc. de Multa
3979/02	Deferido	Canc. de Multa
4127/02	Indeferido	Canc. de Multa
4137/02	Indeferido	Canc. de Multa
4138/02	Deferido	Canc. de Multa
4144/02	Deferido	Canc. de Multa
4180/02	Deferido	Canc. de Multa
4184/02	Deferido	Canc. de Multa
4191/02	Deferido	Canc. de Multa
4201/02	Deferido	Canc. de Multa
4203/02	Deferido	Canc. de Multa
4210/02	Deferido	Canc. de Multa
4217/02	Indeferido	Canc. de Multa
4219/02	Indeferido	Canc. de Multa
4224/02	Deferido	Canc. de Multa
4226/02	Indeferido	Canc. de Multa
4227/02	Indeferido	Canc. de Multa
4228/02	Deferido	Canc. de Multa
4231/02	Deferido	Canc. de Multa
4234/02	Indeferido	Canc. de Multa
4234/02	Indeferido	Canc. de Multa
4234/02	Indeferido	Canc. de Multa
4237/02	Deferido	Canc. de Multa
4239/02	Deferido	Canc. de Multa
4242/02	Deferido	Canc. de Multa
4243/02	Deferido	Canc. de Multa
4245/02	Deferido	Canc. de Multa
4249/02	Deferido	Canc. de Multa
4256/02	Deferido	Canc. de Multa
4258/02	Deferido	Canc. de Multa
4264/02	Deferido	Canc. de Multa
4275/02	Indeferido	Canc. de Multa
4276/02	Deferido	Canc. de Multa
4277/02	Indeferido	Canc. de Multa
4281/02	Indeferido	Canc. de Multa
4285/02	Deferido	Canc. de Multa
4286/02	Indeferido	Canc. de Multa
4288/02	Deferido	Canc. de Multa
4293/02	Deferido	Canc. de Multa
4295/02	Deferido	Canc. de Multa
4296/02	Deferido	Canc. de Multa
4298/02	Deferido	Canc. de Multa
4299/02	Deferido	Canc. de Multa
4317/02	Indeferido	Canc. de Multa
4324/02	Indeferido	Canc. de Multa
4341/02	Indeferido	Canc. de Multa
4346/02	Indeferido	Canc. de Multa
4346/02	Indeferido	Canc. de Multa
4346/02	Indeferido	Canc. de Multa
4377/02	Indeferido	Canc. de Multa
4424/02	Indeferido	Canc. de Multa
4469/02	Indeferido	Canc. de Multa
4537/02	Deferido	Canc. de Multa

4563/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/96.965/4000/02	Deferido	Canc. de Multa
E-09/96.965/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/96.965/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/96.965/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/96.965/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/142.637/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/142.999/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/143.491/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/143.508/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/143.982/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/145.638/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/145.732/4000/02	Deferido	Canc. de Multa
E-09/146.447/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/147.019/4000/02	Deferido	Canc. de Multa
E-09/147.255/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/147.830/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/147.834/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/148.647/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/149.067/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/149.911/4000/02	Indeferido	Canc. de Multa
E-09/0.591/4005/02	Indeferido	Canc. de Multa
5821/02-EMUT	Deferido	Canc. de Multa

PROCESSOS ARQUIVADOS: E-09/148.377/4000/02 – 1605/01 – 5700/01-A – 6419/01 – 6432/01 – 0094/02 – 0419/02 – 0607/02 – 1055/02 – 1129/02 – 1277/02 – 1548/02 – 1674/02 – 2329/02 – 2425/02 – 2441/02 – 2468/02 – 2509/02 – 2514/02 – 2656/02 – 2683/02 – 2689/02 – 2733/02 – 2739/02 – 2773/02 – 2774/02 – 2775/02 – 2784/02 – 2784/02 – A – E -09/68.243/4000/01 – E-09/58.615/4000/02 – E-09/60.510/4000/02 – E-09/63.596/4000/02 – E-09/63.657/4000/02 – E-09/75.759/4000/02 – E-09/78.848/4000/02 – E-09/79.464/4000/02 – E-09/81.252/4000/02 – E-09/93.835/4000/02 –12.981/01 – Saquarema – 7135/02 – Três Rios

Nada mais havendo a tratar, determinou o Presidente o encerramento da presente sessão às 13h, lavrando-se a presente ata, que segue assinada por todos os membros da 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações em vinte e quatro de outubro de 2002.

**REINALDO P. BEZERRA**  
Presidente  
**MARCIA F. C. KRAUS**  
Membro  
**PAULO T. NETO**  
Membro

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 003/2002**

A Companhia Petropolitana de Transportes – Diretoria Técnica – faz saber a todos os que o presente vierem, ou dele tomarem conhecimento, ou ainda a quem interessar possa, que receberá no próximo dia 09/12/2002, às 10h, em sua sede, na Rua Alberto Torres, nº 61, Centro, Petrópolis, RJ, os envelopes “A”, e “B”, concernentes, respectivamente, aos documentos de habilitação e proposta de preço, na reunião de licitação na modalidade de Concorrência nº 003/2002, do tipo maior oferta, para seleção de interessados em explorar o módulo comercial, denominado “LOJA 1”, destinado à instalação de uma LANCHONETE na Estação de Transbordo de Itaipava, pelo prazo de 4 (quatro) anos a contar da assinatura do contrato. Os interessados poderão ler e obter o referido Edital no período compreendido entre 05/11/02 à 05/12/02, nos dias úteis, no horário de 9h às 18h, na sede da Companhia, no endereço acima, junto à Comissão Permanente de Licitação, mediante valor não-reembolsável de R\$ 20,00 (vinte reais). Quaisquer outros esclarecimentos, poderão ser obtidos na própria sede ou pelo tel-fax (24) 2237-1703. O presente Edital será encaminhado, na íntegra ao E. Tribunal de Contas do RJ para apreciação e conhecimento.

Petrópolis, 31 de outubro de 2002.  
**LUIS CLÁUDIO DE OLIVEIRA CARVALHO**  
Presidente

INVESTI  
E TRANSPARÊNCIA E POR ISSO

# PETRÓPOLIS

INVESTE COM RESPONSABILIDADE

# GANHOU O

# PRÊMIO

GESTÃO FISCAL.



PREFEITURA DE PETRÓPOLIS.  
TEMPO DE PARTICIPAÇÃO.



Habitação



Educação



Obras



Saúde