



**PREFEITURA DE  
PETRÓPOLIS**

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**PAULO MISTRANGI**  
Vice-Prefeito

**LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO**  
Secretária-Chefe de Gabinete

**MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral

**PAULO ROBERTO PATULÉA**  
Secretário de Fazenda

**MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**ÁUREA GONÇALVES DA SILVA**  
Controladora-Geral

**VALESCA DE OLIVEIRA GONÇALVES**  
Secretária de Assistência Social,  
Habitação e Regularização Fundiária

**RODRIGO WERNER DA SILVA**  
Secretário de Proteção e Defesa Civil

**RAFAEL JOSÉ SIMÃO**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**ADRIANA REGINA DE PAULA**  
Secretária de Educação

**YVRNA JACOMO DE ABREU NUNES**  
Secretária de Obras

**ELIAS CABRAL DA PONTE MONTES**  
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

**CARLOS ALBERTO MUNIZ**  
Secretário de Meio Ambiente

**RICARDO PATULÉA DE VASCONCELLOS**  
Secretário de Saúde

**JEFERSON GOMES DE ANDRADE**  
Secretário de Planejamento e Orçamento

**MARCUS VINICIUS DE SÃO THIAGO**  
Secretário de Governo

**SILVIA ARANTES GUEDON**  
Secretária de Turismo

**THIAGO DE MORAIS FRANÇA**  
Secretário de Esportes, Promoção da Saúde,  
Juventude, Idoso e Lazer

**MARCIA SCHANUEL BASTOS**  
Secretária da Pessoa com Deficiência,  
Mobilidade Reduzida e Doenças Raras

**THAIS JUSTEN GOMES**  
Secretária de Direitos e Políticas para as Mulheres

**DIANA ILIESCU**  
Presidente do Instituto Municipal de Cultura

**DANIELA CURIONI DE BARROS**  
Coordenadora de Comunicação Social/Editora do D.O.

**ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**

**CLAUDINEI CONSTANTINO PORTUGAL**  
Diretor-Presidente do INPAS

**ANDERSON DA SILVA FRAGOSO**  
Diretor-Presidente da Comdep

**DIOGO CEZAR ESTEVES DE ARAUJO**  
Diretor-Presidente da CPTRANS

**D.O.**  
**DIÁRIO OFICIAL**  
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

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

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

**Preços** – Exemplar avulso: R\$ 0,30.  
Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60

**Preços para publicações** – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

**Coordenação** – Coordenadoria de Comunicação Social

**Assinaturas** – Informações 2246.9352

**Venda** – Banca do Marchese  
Banca do Amaral (em frente ao Cefet)  
Banca do Arcádia (ao lado da Praça D. Pedro II)

**www.petropolis.rj.gov.br**

# D.O.



## DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XXXII – N.º 7025 – Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

**internet**

Reprodução



## PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

#### DECRETO N.º 1086 de 25 de outubro de 2024

Homologa o Regimento Interno do Conselho Consultivo do Monumento Natural da Pedra do Elefante.

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

#### DECRETA

Art. 1º – Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Consultivo do Monumento Natural da Pedra do Elefante, conforme anexo a este Decreto.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, 25 de outubro de 2024

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral

#### REGIMENTO INTERNO CONSELHO CONSULTIVO DO MONUMENTO NATURAL DA PEDRA DO ELEFANTE

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Consultivo do Monumento Natural da Pedra do Elefante – CONMONAPE

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente documento tem por objetivo estabelecer o Regimento Interno do Conselho Consultivo do Monumento Natural da Pedra do Elefante, estabelecendo, assim, todas as normas, regulamentos e procedimentos a serem respeitados no âmbito de atuação do referido Conselho.

Art. 2º – O Conselho de Unidade de Conservação é regido pelas disposições constantes da Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000; Decreto Federal nº 4.340, de 22 de agosto de 2002; Lei Municipal nº 5.817, de 23 de outubro de 2001, Lei Municipal nº 6.362, de 06 de junho de 2006, inc. III, IV, VI, XII e XVII do art. 2º; Decreto Municipal nº 231, de 21 de maio de 2010; Decreto Municipal nº 180, de 21 de

julho de 2021 e pelo presente Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

Art. 3º – Para efeito deste Regimento Interno são adotadas as seguintes definições:

I – Maioria Absoluta: metade mais um, das representações do Conselho;

II – Maioria simples: metade mais um, das representações presentes na reunião;

III – Parecer: opinião fundamentada sobre determinado assunto;

IV – Ofício: comunicação formal da Presidência;

V – Despacho: escrita que tem por finalidade dar andamento ao processo ou documento;

VI – Moção: proposta que apresenta os seguintes tipos:

a) *Apoio*: manifestação em prol de determinada ação;

b) *Recomendação*: manifestação para que determinada providência seja adotada;

VII – Repúdio: manifestação contrária à determinada situação;

VIII – Questão de Ordem: colocações decorrentes do não atendimento a um dispositivo regimental ou do retardamento proposital ou obstrução ao seguimento do mérito da questão em discussão;

IX – Diligência: serviços urgentes que devem ser executados com o máximo de presteza;

X – Grupo de trabalho: grupo formado para discutir assuntos gerais ou específicos, de caráter permanente ou provisório.

#### CAPÍTULO II DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 4º – O Conselho é um órgão consultivo, legalmente constituído que tem por finalidade auxiliar o Órgão Gestor da Unidade de Conservação contribuindo em sua efetiva gestão e implantação, competindo-lhe propor diretrizes, políticas, normas regulamentares e técnicas, padrões e demais medidas de caráter operacional, social, cultural, ambiental para a preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos ambientais característicos da Unidade de Conservação e de sua Zona de Amortecimento.

Art. 5º – Compete ao Conselho:

I – Assessorar e apoiar a gestão para a implementação e consolidação do MONAPE;

II – Garantir a equidade entre o respeito e desenvolvimento do ser humano e a conservação da natureza;

III – Participar do planejamento estratégico anual do MONAPE e monitorar seus planos de ação;

IV – Participar da elaboração, revisão e implementação do Plano de Manejo, zelando por seu cumprimento;

V – Elaborar e manter o seu Regimento Interno;

VI – Propor diretrizes e ações para compatibilizar e integrar o MONAPE e sua Zona de Amortecimento ao poder público, às instituições de pesquisa, ao setor privado, aos demais espaços territoriais especialmente protegidos da região e à sociedade civil, incluindo os proprietários de imóveis no interior da unidade;

VII – Conhecer, discutir, propor socializar e dar publicidade as informações sobre as ações desenvolvidas no MONAPE e em sua zona de amortecimento;

VIII – Discutir, opinar e emitir manifestação ou parecer sobre atividade potencialmente causadora de impacto na zona de amortecimento do MONAPE e em sua área de influência, propondo medidas preventivas, restritivas, mitigatórias e compensatórias;

IX – Opinar sobre a aplicação de recursos financeiros oriundos de compensação ambiental para o MONAPE;

X – Criar grupos de trabalho para análise e encaminhamento de especificidades da unidade, facultada a participação de representantes externos, quando pertinente;

XI – Demandar e propor aos órgãos competentes, instituições de pesquisa e de desenvolvimento socioambiental, ações que promovam a conservação dos recursos naturais da Unidade de Conservação, sua Zona de Amortecimento ou área circundante que visem à sustentabilidade socioambiental, integrando os conhecimentos técnico-científico e saberes tradicionais;

XII – Acompanhar pesquisas na Unidade de Conservação, propondo medidas para que os conhecimentos gerados contribuam para a integridade da unidade e para a sustentabilidade socioambiental;

XIII – Demandar e propor ações ou políticas públicas de conservação, proteção, controle, educação ambiental, monitoramento e manejo da Unidade de Conservação e da Zona de Amortecimento;

XIV – Articular apoio político e institucional visando a consolidação do MONAPE;

XV – Formalizar suas orientações por meio de recomendações, moções e resoluções, as quais também deverão constar nas atas as correspondentes reuniões a serem encaminhadas formalmente pelo presidente do Conselho ou conforme estabelecido em seu Regimento Interno;

XVI – Identificar os problemas e conflitos, propor soluções, bem como identificar as potencialidades de manejo da Unidade de Conservação, em articulação com os atores sociais envolvidos visando alcançar os objetivos de criação do MONAPE;

XVII – Manifestar-se sobre a inclusão e exclusão de membros.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO

Art. 6º – O Conselho tem a seguinte estrutura:

I – Plenária;

II – Presidência;

III – Secretaria Executiva;

IV – Grupos de Trabalho.

#### SEÇÃO I DA PLENÁRIA

Art. 7º – A Plenária é instância superior do Conselho quanto às diretrizes, políticas, normas regulamentares e técnicas, padrões e demais medidas de caráter operacional para a preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos ambientais característicos da Unidade de Conservação, competindo-lhe as seguintes atribuições específicas:

I – Comprometer-se com a assiduidade e a pontualidade às reuniões, confirmando presença ou justificando ausência no máximo até a data da reunião;

II – Aprovar o calendário de reuniões ordinárias;

III – Aprovar e assinar as atas das reuniões plenárias, propondo os ajustes necessários;

IV – Deliberar sobre a inclusão e exclusão de membros;

V – Elaborar e alterar o seu Regimento Interno;

VI – Acompanhar a elaboração, implementação e revisão do Plano de Manejo da unidade de conservação, quando couber, garantindo o seu caráter participativo;

VII – Representar o CONMONAPE, quando for delegação do Presidente;

VIII – Pedir vistas a processos e documentos pertinentes à gestão do MONAPE;

IX – Esforçar-se para compatibilizar os interesses dos diversos segmentos sociais relacionados com a unidade;

X – Manifestar-se sobre obra ou atividade potencialmente causadora de impacto na unidade de conservação, em sua zona de amortecimento, mosaicos ou corredores ecológicos;

XI – Propor diretrizes e ações para compatibilizar, integrar e otimizar a relação com a população do entorno ou do interior da unidade, conforme o caso;

XII – Estabelecer, sob a forma de diretivas, as orientações gerais sobre políticas e ações de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente relacionada à Unidade de Conservação e sua Zona de Amortecimento;

XIII – Propor a criação ou a extinção e participar de Grupos de Trabalho;

XIV – Solicitar ao Presidente assessoramento de instituições públicas;

XV – Analisar e opinar sobre assuntos encaminhados à sua apreciação;

XVI – Discutir e votar matérias relacionadas à consecução das finalidades do Conselho previstas neste Regimento Interno;

XVII – Sugerir atribuições, emitir opiniões, aprovar ou rejeitar matérias, pautas ou assuntos apresentados por quaisquer dos seus membros;

XVIII – Desempenhar suas funções com respeito, ética e responsabilidade.

#### SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º – A Presidência é exercida pelo (a) Chefe da Unidade de Conservação, nos termos estabelecidos pelo art. 3º, do Decreto Municipal nº 180, de julho de 2021, a quem compete presidir as reuniões da Plenária, sendo substituído, no caso de falta ou impedimento, pelo representante da Gerência de Conservação e Recuperação Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente ou, na falta deste, por quem for designado formalmente pelo Presidente, em ato próprio, dispensada sua publicação.

Art. 9º – São atribuições do Presidente:

I – Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho nos termos deste Regimento;

II – Tomar medidas de caráter emergencial, ad-referendum, submetendo-as à homologação em Reunião Extraordinária da Plenária, convocada imediatamente a ocorrência do fato;

III – Aprovar previamente as pautas das reuniões;

IV – Submeter à apreciação do Conselho as matérias a serem analisadas;

V – Submeter à plenária o expediente oriundo da secretaria executiva;

VI – Requisitar serviços dos membros do Conselho e delegar competência;

VII – Recomendar diligências aos grupos de trabalho;

VIII – Constituir e extinguir, ouvidos os demais membros do Conselho, grupos de trabalhos;

IX – Representar o Conselho ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;

X – Homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho;

XI – Assinar os atos do Conselho;

XII – Submeter à apreciação da plenária e assinar as atas das reuniões;

XIII – Autorizar a divulgação na imprensa de assuntos com apreciação ou já apreciados pelo Conselho;

XIV – Dispor sobre o funcionamento da Secretaria Executiva e resolver os casos não previstos neste regimento;

XV – Requerer a dirigente de instituição pública pedido de assessoramento técnico, bem como a elaboração de laudos, perícias e pareceres técnicos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação do Conselho;

XVI – Fazer o controle de legalidade dos atos e decisões do Conselho;

XVII – Promover a articulação do Conselho com os demais órgãos, visando à compatibilização de suas funções;

XVIII – Buscar a integração da unidade de conservação com as demais unidades e espaços territoriais especialmente protegidos e com o seu entorno;

XIX – Disponibilizar as informações relativas à aplicação de recursos orçamentários investidos no MONAPE;

XX – Garantir a infraestrutura necessária para a realização das reuniões do Conselho;

XXI – Promover a capacitação dos conselheiros em temas de relevância ao MONAPE;

XXII – Confirmar ou cancelar reuniões com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, com base na existência de quórum mínimo para realização das mesmas;

XXIII – Zelar pelo cumprimento deste Regimento.

#### SEÇÃO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 10 – A função de Secretário Executivo do Conselho será exercida por conselheiro eleito pela Plenária, por maioria simples, tendo mandato de dois anos com possibilidade de recondução.

§ 1º – Caso esteja ausente o Secretário Executivo, no início da reunião, deverá ser eleito um dos conselheiros presentes que secretariará os trabalhos daquela reunião.

Art. 11 – Os serviços da Secretaria Executiva serão desenvolvidos com apoio técnico, operacional e administrativo do MONAPE e poderão receber apoio dos membros do Conselho.

Art. 12 – A Secretaria Executiva é unidade de apoio administrativo à Presidência; à Plenária, bem como aos Grupos de Trabalho, competindo-lhe as seguintes atribuições específicas:

I – Secretariar os trabalhos das reuniões;

II – Registrar presença dos conselheiros, mantendo controle atualizado da assiduidade;

III – Verificar a existência de quórum durante as sessões e, após as votações declarar o número de votos a favor, contra e abstenções;

IV – Elaborar as atas das reuniões e a redação final de todos os documentos que forem expedidos pelo conselho;

V – Elaborar a pauta das reuniões e submetê-la à aprovação da Presidência;

VI – Encaminhar a pauta de reunião aos conselheiros titulares e suplentes, bem como o material referente à respectiva reunião, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos das Reuniões Ordinárias e 07 (sete) dias para Reuniões Extraordinárias;

VII – Publicar a pauta das reuniões, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, antes da reunião seguinte;

VIII – Assessorar o funcionamento do Conselho e cumprir as determinações da Plenária;

IX – Fornecer apoio administrativo à Presidência, à Plenária e aos Grupos de Trabalho para consecução de suas finalidades, inclusive expedir convocação;

X – Articular o relacionamento do Conselho com os demais órgãos e entidades;

XI – Promover reuniões conjuntas de dois ou mais Grupos de Trabalho, para estudo de problemas que, por sua natureza, transcendam à competência privativa de Grupo;

XII – Executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pela Presidência do Conselho;

XIII – Receber documentos, registrar, organizar e manter arquivada (quando for o caso), toda documentação relativa às atividades do Conselho;

XIV – Colher dados e informações necessárias à complementação das atividades do Conselho;

XV – Receber dos membros do Conselho sugestões de pauta de reuniões em até 10 (dez) dias após a última reunião;

XVI – Efetuar controle sobre os documentos, mantendo a Presidência do Conselho informada dos prazos de análise e complementação dos trabalhos dos grupos constituídos;

XVII – Disponibilizar, quando requerido, as documentações relativas às atividades do Conselho.

Parágrafo único – As pautas, atas e decisões das reuniões de Conselho deverão ser enviadas, para os conselheiros, por e-mail, ou ainda, nos veículos de comunicação próprios da Unidade.

#### SEÇÃO IV DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 13 – A Presidência poderá, ouvidos os demais membros, constituir ou extinguir Grupos de Trabalho (GT).

Parágrafo Único – Os GT se extinguem, mediante registro em ata, na ocorrência dos seguintes casos:

- Pela conclusão da tarefa ou esgotamento da finalidade para que foram criados;
- Ao término do respectivo prazo, desde que não seja prorrogado.

Art. 14 – Os GT têm caráter temporário, para analisar, estudar e apresentar propostas sobre matérias de sua competência, sendo constituídos em reuniões plenárias, mediante registro em ata.

§ 1º – Os Grupos de Trabalho terão seus objetivos, componentes, coordenador, cronograma e data de encerramento dos trabalhos estabelecidos no ato de sua criação.

§ 2º – O prazo para conclusão dos trabalhos poderá ser prorrogado, mediante justificativa do coordenador do GT e apresentação dos avanços obtidos.

Art. 15 – Os componentes do GT serão escolhidos dentre os membros do Conselho interessados na matéria em discussão, observados a expertise do Conselheiro e o tema a ser abordado.

Parágrafo Único – O Coordenador do Grupo de Trabalho deverá designar, na primeira reunião, um relator que será responsável pelo relatório final, o qual deverá ser assinado por todos os membros do Grupo e encaminhado à Secretaria Executiva.

Art. 16 – Os Grupos de Trabalho reunir-se-ão sempre que houver necessidade e poderão convidar especialistas para auxiliar na composição dos relatórios.

Art. 17 – Cada GT deverá submeter à apreciação da plenária os trabalhos e terá, no mínimo, dois membros do Conselho, onde um deles será o Coordenador.

Art. 18 – São atribuições do coordenador do GT:

- Elaborar parecer contendo o andamento e resultados obtidos nos trabalhos, ao término das atividades ou mediante requisição do Plenário ou da Presidência;
- Organizar funções e tarefas;
- Informar ao Secretário (a) Executivo (a) e Presidente o calendário e local de reuniões, para aprovação;
- Mediar as reuniões.

Art. 19 – As decisões dos GT serão tomadas por votação por maioria simples entre seus membros, cabendo o voto de desempate ao Coordenador.

Art. 20 – O parecer ou conclusão dos trabalhos submetidos e apreciados, podem ser aprovados ou não pelo Conselho.

Art. 21 – Os pareceres dos GT a serem apresentados durante as reuniões deverão ser elaborados por escrito e entregues à Secretaria Executiva, com pelo menos 15

(quinze) dias de antecedência à data da realização da reunião para fins de processamento e inclusão na pauta, salvo nos casos admitidos pela Presidência.

#### CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES

Art. 22 – O Conselho se reunirá de forma ordinária uma vez a cada 02 (dois) meses, convocado pelo seu presidente.

§ 1º – O calendário de reuniões ordinárias de cada ano deve ser programado durante a primeira reunião ordinária;

§ 2º – As reuniões ordinárias terão convocação antecipada de, no mínimo, 15 (quinze) dias;

§ 3º – No caso de adiamento de uma reunião plenária deverá ser imediatamente agendada nova data, devendo a convocação se realizar com uma antecedência mínima de 07 (sete) dias da nova data;

§ 4º – A Presidência do Conselho do MONAPE deverá, em prazo máximo de 07 (sete) dias, convocar reuniões extraordinárias, quando julgá-las necessárias ou sempre que solicitadas por dois terços dos seus membros, mediante exposição de motivos.

Art. 23 – As reuniões da Plenária terão início, respeitando o quórum mínimo, de acordo com a seguinte ordem de abertura, com intervalo de 15 (quinze) minutos entre as mesmas:

- Em primeira chamada, com presença de pelo menos metade mais um de seus membros;
- Em segunda chamada, com presença de pelo menos um terço de seus membros.

Art. 24 – As reuniões devem, preferencialmente, obedecer a seguinte ordem:

- Verificação de quórum e abertura da sessão;
- Discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- Apresentação, discussão e aprovação da pauta do dia;
- Deliberações por meio de votação;
- Agenda livre para debates;
- Outros assuntos pertinentes;
- Encerramento da reunião pelo Presidente ou seu representante.

§ 1º – Os conselheiros terão direito de voz e voto;

§ 2º – A critério do Conselho, os presentes poderão fazer manifestação oral, resguardando o adequado andamento dos trabalhos;

§ 3º – O Presidente do Conselho poderá convidar em seu nome ou por indicação dos Conselheiros para participar da reunião com direito a voz, mas sem direito a voto, personalidade e/ou especialista na matéria constante de pauta.

Art. 25 – Para submeter matéria à votação em plenária, o (a) Secretário (a) Executivo (a) da sessão deverá verificar a existência de quórum mínimo de um terço dos membros do Conselho e, após a votação, declarar o número de votos a favor, contra e abstenções.

Parágrafo Único – Cada membro terá direito somente a um voto, que será emitido pelo titular ou suplente, não cabendo representação.

Art. 26 – As matérias serão submetidas à votação e serão consideradas aprovadas quando obtiverem maioria simples de membros presentes, respeitados os termos do Art. 10.

Parágrafo Único – O Presidente do Conselho deverá votar somente em caso de empate.

Art. 27 – É facultado a qualquer membro da Plenária requerer vistas, devidamente justificada, por prazo fixado pelo Presidente, de matéria não julgada, ou ainda, solicitar a retirada da pauta, de matéria de sua autoria, no momento da aprovação da pauta pela Plenária.

Art. 28 – Cabe aos GT realizar uma exposição sobre os seus processos, em linguagem acessível e de fácil entendimento a todos os presentes nas reuniões do Conselho.

§ 1º – Durante as exposições não serão admitidos apartes, com exceção aos da Presidência do Conselho;

§ 2º – Os membros do Conselho, nas discussões sobre o teor dos pareceres dos GT terão uso da palavra que será concedida pela Presidência na ordem em que for solicitado;

§ 3º – Após as discussões, o assunto será submetido à votação pela Plenária.

Art. 29 – Os assuntos não apreciados por insuficiência de tempo ficam automaticamente constando como prioridade da pauta da reunião seguinte.

#### CAPÍTULO V DAS ATAS

Art. 30 – As atas serão lavradas pela Secretaria Executiva ou, na ausência desta, por conselheiro eleito no início da reunião ou por indicação do Presidente.

Art. 31 – Nas atas se resumirá com clareza os fatos relevantes ocorridos durante a sessão, que deverá conter:

- Dia, mês, ano e hora de abertura e encerramento da sessão;
- O nome do Presidente ou do seu substituto legal;
- O nome dos membros que compareceram, bem como dos eventuais convidados;
- O nome dos membros que faltaram assinaladas as justificativas, se for o caso;
- Os registros dos fatos ocorridos, dos assuntos tratados e dos pareceres.

Art. 32 – A ata da sessão anterior poderá ser lida, discutida e retificada, quando for o caso, aprovada em plenária e assinada pelo Presidente ou representante.

Art. 33 – As atas serão registradas em arquivo digital e em documento impresso arquivados na sede da Unidade de Conservação.

#### CAPÍTULO VI DO MANDATO, RENOVAÇÃO E VACÂNCIA

Art. 34 – O mandato do conselheiro é de 02 (dois) anos, renovável por igual período, conforme previsto no art. 17, do Decreto nº 4.340/2002.

Art. 35 – Os conselheiros serão indicados através de Ofício de suas entidades e somente tomarão posse após a publicação de sua nomeação.

Parágrafo único – no caso de proprietários de imóvel com área dentro dos limites da Unidade, deverá o interessado apresentar Registro Geral do Imóvel.

Art. 36 – As funções dos conselheiros não serão remuneradas, sendo consideradas como atividade de relevante interesse público.

Art. 37 – Os conselheiros poderão ser substituídos a qualquer tempo pelas entidades que os designaram.

Art. 38 – Os membros do Conselho perderão o mandato nas seguintes hipóteses:

- Falta, sem justificativa expressa, a 03 (três) reuniões (ordinárias ou extraordinárias), no período de 01 (um) ano;
- Tornar-se incompatível com o exercício do cargo por improbidade ou prática de atos ilícitos;
- Perda de mandato ou cargo na instituição que representa no CONMONAPE.

§ 1º – O Presidente do Conselho é a autoridade competente para declarar a perda do mandato de qualquer membro, depois de apurada a infração ou falta grave, cabendo recurso aos membros do Conselho, que decidirão por maioria simples, a permanência ou não do membro excluído.

§ 2º – A Secretaria Executiva registrará em ata a perda do mandato de um membro e comunicará à entidade representada, justificada conforme o disposto no Art. 38.

Art. 39 – O membro do Conselho, no exercício de suas funções é impedido de atuar em processo administrativo que:

- I – Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II – Tenha vínculo jurídico, empregatício ou contratual com pessoa física ou jurídica envolvida na matéria;
- III – Tenha participado ou venha a participar no procedimento como perito, testemunha ou representante, ou cujo cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau esteja em uma dessas situações;
- IV – Esteja em litígio judicial ou administrativo com o interessado, seu cônjuge ou companheiro;
- V – Esteja proibido por lei de fazê-lo.

Art. 40 – O membro do Conselho que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à respectiva Secretaria Executiva, abstendo-se de atuar. Em casos que configure possibilidade de beneficiar ou prejudicar o ato.

Parágrafo único – A falta de comunicação do impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Art. 41 – O exercício das funções de membro do Conselho é vedado a pessoas que prestam serviços de qualquer natureza ou participam, direta ou indiretamente, de gerência ou administração de empresas que tenham como objeto o desenvolvimento de estudos que subsidiem processos de regularização ambiental, bem como os que interfiram em assuntos pertinentes à fiscalização.

§ 1º – Não se aplica a vedação a que se refere o *caput* ao funcionário de empresa que não tenha como objeto principal o desenvolvimento de estudos que subsidiem processos de regularização ambiental, bem como os que interfiram em assuntos pertinentes à fiscalização.

§ 2º – A vedação deverá ser declarada pelo membro que se enquadre nesta condição e poderá ser suscitada por qualquer interessado, cabendo ao arguido pronunciar-se sobre a alegação.

§ 3º – Caso a vedação não seja reconhecida pelo arguido, será instaurado processo administrativo.

#### CAPÍTULO VII DA COMUNICAÇÃO

Art. 42 – Os canais de comunicação preferenciais disponíveis para contato entre os conselheiros e a gestão do MONAPE serão o e-mail funcional, o aplicativo de mensagens instantâneas e o telefone fixo da Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 43 – Na convocação para as reuniões ordinárias, respeitados os prazos estabelecidos, será emitida comunicação por meio destes canais obedecendo a seguinte ordem de relevância:

- I – Transmissão por e-mail funcional;
- II – Transmissão por grupo dedicado ao Conselho em aplicativo de mensagens instantâneas;
- III – Transmissão por telefonema.

Parágrafo Único – Para todos os efeitos, o e-mail funcional será considerado o canal de comunicação oficial do MONAPE, sendo os demais canais acessórios;

Art. 44 – Os membros do Conselho deverão realizar atualização de seus dados, caso haja qualquer alteração que prejudique a recepção dos comunicados ou mediante solicitação do (a) Secretário (a) Executivo (a), bem como garantir viabilidade ao acompanhamento dos assuntos tratados pelos canais.

Art. 45 – O grupo em aplicativo de mensagens instantâneas dedicado ao CONMONAPE será criado, administrado e mantido pela Secretaria Executiva e será composto pelos membros que registrarem interesse em ingressar.

Parágrafo Único – Poderão ser criados grupos em aplicativo de mensagens instantâneas específicos aos GT, para conveniência de seus participantes, sendo desobrigada a administração pelo Secretário (a) Executivo (a).

Art. 46 – Cada membro do Conselho participante do grupo em aplicativo de mensagens instantâneas garantirá coesão aos assuntos pertinentes exclusivamente ao Conselho, com discrição, boa conduta e

respeito aos colegas, coibindo a desinformação e os conteúdos descontextualizados e/ou ofensivos.

Parágrafo Único – No descumprimento do que preceitua o *caput* deste artigo, o Presidente deverá realizar uma notificação direcionada ao conselheiro responsável pela ação e após a terceira notificação, caso reiterada a transgressão, o administrador encerrará a participação do membro no referido grupo.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 – O Regimento Interno do Conselho poderá ser alterado mediante proposta da Plenária, aprovada por dois terços dos seus membros e devidamente homologada pelo Presidente.

Art. 48 – No caso do comparecimento do titular e seu suplente às reuniões, ambos terão direito ao uso da palavra nas discussões, cabendo, nas deliberações, direito de voto apenas ao titular.

Art. 49 – Os casos omissos ou que não tenham sido tratados no Regimento Interno serão resolvidos pela Plenária.

Art. 50 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Petrópolis, 24 de outubro de 2024.

**JULIA MAGALHÃES HORTA**  
Presidente do Conselho Consultivo do  
Monumento Natural Pedra do Elefante

#### DECRETO N.º 1087 de 25 de outubro de 2024

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil.

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

#### D E C R E T A

Art. 1º – Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil, conforme anexo a este Decreto.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, 25 de outubro de 2024

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito  
**MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral

#### REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, órgão colegiado, de composição paritária entre o Poder Público, a Sociedade Civil e outras instituições, de caráter permanente, deliberativo, de assessoramento ao Poder Executivo Municipal e de acompanhamento das políticas públicas implementadas pelo Município de Petrópolis, nas ações de Proteção e Defesa Civil, instituído pela Lei. n.º 8.430, de 10 de outubro de 2022.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO COMPDEC

Art. 2º – Compete ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Petrópolis – COMPDEC:

I – Formular e propor diretrizes para apoiar e fomentar as políticas governamentais de Proteção e Defesa Civil, visando à prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

II – Propor aperfeiçoamento das políticas municipais relacionadas à Proteção e Defesa Civil;

III – Propor melhorias para os serviços de Proteção e Defesa Civil prestados à população por meio dos órgãos, entidades públicas e privadas do Município;

IV – Auxiliar o Poder Executivo na identificação das necessidades, potencialidades e oportunidades, desenvolvendo estudos, debates, pesquisas, projetos, atividades, e acompanhando a elaboração de programas de governo e outros atos relevantes à melhoria das ações de Proteção e Defesa Civil, no município de Petrópolis;

V – Promover a difusão de informações e conhecimentos, na área de Proteção e Defesa Civil, aos órgãos públicos, entidades públicas e privadas e à comunidade em geral;

VI – Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, de pesquisa e atividades ligadas à área de Proteção e Defesa Civil;

VII – Apoiar as realizações concernentes à Proteção e Defesa Civil;

VIII – Promover articulações e intercâmbios com organizações nacionais e internacionais afins;

IX – Promover, individualmente ou em parceria com entidades afins, iniciativas e campanhas de promoção de medidas que visem à Proteção e Defesa Civil;

X – Organizar, a cada 02 (dois) anos, a Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil, em consonância com a Conferência Estadual e Nacional;

XI – Apoiar a organização e execução de campanhas de interesse social, em especial direta ou indiretamente relacionados a Proteção e Defesa Civil;

XII – Estimular a participação nas ações de segurança social e preservação ambiental;

XIII – Incentivar a educação preventiva e relacionadas a redução de riscos e desastres;

XIV – Propor aquisições com os recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC;

XV – Fiscalizar a aplicação de recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC;

#### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º – O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, será composto por 26 (vinte e seis) membros, sendo 13 (treze) representantes do Poder Público e 13 (treze) representantes da sociedade civil organizada e outras instituições, distribuídos da seguinte forma:

- I – Representantes do Poder Público Municipal:
- a) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
  - b) 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito;
  - c) 1 (um) representante da Secretaria de Obras;
  - d) 1 (um) representante da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária;
  - e) 1 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
  - f) 1 (um) representante da Secretaria de Meio Ambiente;
  - g) 1 (um) representante da Secretaria de Educação;
  - h) 1 (um) representante da Secretaria de Saúde;
  - i) 1 (um) representante da Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTRANS;
  - j) 1 (um) representante da Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis – COMDEP;
  - k) 1 (um) representante da Secretaria de Planejamento e Orçamento;
  - l) 1 (um) representante da Secretaria de Governo;
- II – Representantes da Sociedade Civil e outras Instituições:
- a) 1 (um) representante da Concessionária Águas do Imperador;
  - b) 1 (um) representante da Concessionária de Gás Natural do Município;
  - c) 1 (um) representante da Concessionária de Energia Elétrica do Município;
  - d) 1 (um) representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;
  - e) 1 (um) representante do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;

- f) 1 (um) representante da Rede de Operações de Emergência e Radioamadores;  
g) 3 (três) representantes de entidades de ensino e pesquisa com atuação na área;  
h) 3 (três) representantes de NUDECS;  
i) 1 representante da Câmara Municipal de Petrópolis.

§ 1º – Os representantes do Poder Público Municipal e seus respectivos suplentes serão indicados e nomeados pelo Chefe do Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da publicação da lei.

§ 2º – Os representantes indicados nas alíneas “a” a “f” do inciso II, e seus respectivos suplentes, serão indicados formalmente por sua respectiva Entidade/Orgão de origem, por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias da apresentação formal do convite, respeitando o prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação deste regimento.

§ 3º – Os representantes indicados nas alíneas “g” e “h” do inciso II e seus respectivos suplentes, serão convidados pelo Secretário de Proteção e Defesa Civil.

§ 4º – Cada membro titular do COMPDEC terá um suplente que o substituirá em caso de impedimento.

§ 5º – A participação no Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil é considerada função pública de relevante interesse social, sendo vedado qualquer tipo de remuneração.

Art. 4º – A Presidência do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, será exercida pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, cabendo a Vice-Presidência a um representante da sociedade civil, eleita em assembleia específica para este fim.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS

Art. 5º – Compete aos conselheiros:

I – Participar ativamente do conselho compondo as comissões de trabalho conforme suas vocações;

II – Comunicar as faltas ou impedimentos à presidência nos termos deste regimento;

III – Votar nas reuniões;

IV – Cumprir e prestar contas sobre as tarefas que lhe forem atribuídas;

V – Propor e requerer esclarecimento sobre as matérias em apreciação, bem como apresentar novas questões a serem tratadas pelo Conselho;

VI – Manificar-se a respeito dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, avaliando-os periodicamente;

VII – Receber delegação de representação do Conselho;

VIII – Apresentar proposições, requerimentos, questões e questões de ordem;

IX – Apresentar retificação ou impugnação das atas;

X – Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 6º – Os membros do COMPDEC terão mandato de 02 (dois) anos permitida a recondução por igual período.

Art. 7º – O mandato dos Conselheiros e respectivos suplentes indicados pelo Poder Executivo, coincidirá com o tempo do mandato popular de quem o outorgar.

Art. 8º – As instituições poderão a qualquer tempo, comunicar por escrito, a substituição de seus representantes.

Art. 9º – As instituições que faltarem a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, no mesmo ano, sem justificativa relevante, por escrito até a próxima reunião, serão substituídas no Conselho.

Parágrafo Único – O Presidente do Conselho deverá comunicar à entidade faltosa, após a segunda (consecutiva) ou a quarta (intercalada) ausência, para que a mesma providencie a substituição de seus representantes no Conselho.

#### CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DO CONSELHO

Art. 10 – São Órgãos do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil:

- I – Plenário  
II – Mesa Diretora  
III – Comissões de trabalho

Art. 11 – O Plenário é o órgão máximo de deliberação do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, constituído pela totalidade dos seus membros.

#### CAPÍTULO VI DA MESA DIRETORA

Art. 12 – A mesa Diretora do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, será composta por:

- I – Presidência  
II – Vice-presidência  
III – Secretaria Executiva

Art. 13 – A Presidência do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, será exercida pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 14 – Compete ao Presidente:

I – Dirigir, viabilizar e supervisionar as atividades do Conselho;

II – Representar o Conselho perante todas as autoridades e eventos que se apresentarem;

III – Presidir as reuniões da Plenária Geral;

IV – Convocar Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

V – Zelar pelas deliberações e bom funcionamento do Conselho;

VI – Assinar documentos e correspondências emitidas pelo Conselho;

VII – Expedir Resoluções, Ad Referendum, da Plenária Geral, normas complementares relativas à execução de seus trabalhos;

Art. 15 – A Vice-Presidência, será exercida por representante da sociedade civil, eleita em assembleia extraordinária, específica para este fim.

Art. 16 – Compete ao Vice-Presidente substituir o presidente em sua ausência e/ou impedimento.

Parágrafo Único – A eleição para a escolha do Vice-Presidente deverá ocorrer na primeira reunião ordinária após a posse dos conselheiros.

Art. 17 – A Secretaria Executiva deverá ser exercida por um servidor da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 – Compete a Secretaria Executiva:

I – Elaborar atas, arquivar documentos, auxiliar a Presidente nas suas atribuições e executar as deliberações da Diretoria ou da Plenária Geral que lhe forem atribuídas;

II – Ter sob guarda a responsabilidade de todos os documentos e livros do Conselho;

III – Ler nas reuniões todas as correspondências recebidas e a ata da reunião anterior;

IV – Receber e emitir ou responder correspondências conforme orientação da Diretoria ou da Plenária Geral;

VI – Organizar e assessorar os Grupos de Trabalhos e as Comissões Especiais;

VII – Acompanhar e monitorar os cronogramas de trabalhos do Conselho.

#### CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO

Art. 19 – Todas as plenárias serão abertas à participação de todo e qualquer cidadão, as decisões das reuniões do conselho terão ampla e sistemática divulgação.

Art. 20 – Os temas tratados em plenárias serão lavrados no respectivo livro de atas, lidas e aprovadas na reunião posterior e estará disponível a qualquer cidadão.

Art. 21 – As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, nas quais deverão constar da pauta dos assuntos a serem abordados.

Art. 22 – As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente ou por no mínimo 1/3 dos

membros titulares, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas.

Art. 23 – A plenária do COMPDEC reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com calendário anual estabelecido em sua primeira reunião, e extraordinariamente, quando algum fato novo o exigir, por seu presidente.

Parágrafo Único – Em caso de recusa do Presidente em convocar a reunião ordinária mensal, a maioria simples dos presentes pode determinar a sua convocação, indicando no mesmo ato quem deverá assinar o edital de convocação e presidir a reunião.

Art. 24 – As reuniões do COMPDEC serão públicas e os atos deverão ser amplamente divulgados.

Art. 25 – O quórum exigido para realização das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Deliberações do COMPDEC, será de 50% mais um dos conselheiros.

Art. 26 – Os impedimentos legais deverão ser comunicados à secretaria do conselho, por escrito e com antecedência mínima de 12h (doze) horas.

Art. 27 – As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro, ficando excluída a possibilidade de votação secreta.

Art. 28 – Em caso de empate nas votações, caberá à Presidência o voto de desempate.

#### CAPÍTULO VIII DAS COMISSÕES DE TRABALHO

Art. 29 – O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil poderá criar Comissões Permanentes e Temporárias, com o objetivo de promover estudos, emitir pareceres e assessorar a Plenária, nos assuntos específicos relacionados a Proteção e Defesa Civil, para tomada de providências ou decisões.

Parágrafo Único – Todos os trabalhos, estudos e pareceres das Comissões, deverão ser encaminhados para aprovação da Plenária em Assembleia Geral;

Art. 30 – Cada comissão referida no caput deste artigo será integrada por 06 (seis) membros do Conselho paritariamente, eleitos pela Plenária para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedado um Conselheiro integrar mais de 02 (duas) Comissões concomitantemente.

§ 1º – Cada Comissão elegerá, entre seus membros, 01 (um) coordenador e 01 (um) secretário.

§ 2º – As Comissões deverão apresentar semestralmente relatório de suas atividades.

§ 3º – Cada Comissão poderá convidar pessoas de notória especialização para assessorá-las, sempre que se fizer necessário, em função da tecnicidade dos temas em desenvolvimento.

Art. 31 – As Comissões Permanentes de Trabalho não invalidam a criação de outras Comissões Especiais de Caráter Provisório para tratar de assuntos específicos.

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, prestará o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil de Petrópolis.

Art. 33 O orçamento do Município consignará através de dotação específica, recursos para a manutenção das atividades do Conselho.

Art. 34 – O presente Regimento Interno só poderá ser modificado por proposta aprovada em Plenária Geral, com 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, sendo homologado pelo Prefeito Municipal, através de Decreto.

Art. 35 – Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela Plenária ou, na hipótese do Conselho não se encontrar reunido, pela Presidência “Ad Referendum” da Plenária.

Art. 36 – Este Regimento Interno deverá ser homologado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, e entrará em vigor na data de sua publicação.

#### CAPÍTULO X DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 37– O Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC, instituído pela Lei Municipal de nº 7.056, de 15 de abril de 2013, está vinculado à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, com a finalidade de gerir, controlar e aplicar recursos financeiros destinados a ações de prevenção, mitigação, preparação e resposta a eventos adversos ou Estado de Calamidade Pública, bem como a reconstrução do cenário atingido.

Parágrafo Único – O FUMPDEC tem duração indeterminada, natureza contábil e é gerido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 38 – Constituem receitas do FUMPDEC:

I – As dotações anuais constantes do orçamento do Município e as verbas adicionais estabelecidas no decorrer de cada exercício;

II – Doações, auxílios, contribuições, subvenções, legados e transferências de entidades nacionais ou internacionais, das organizações governamentais e não governamentais;

III – Verbas oriundas de aplicações no mercado financeiro;

IV – Recursos transferidos de fundos federais ou estaduais;

V – Recursos provenientes de doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas;

VI – Os saldos dos créditos extraordinários e especiais, abertos em decorrência de eventos adversos ou de calamidade pública, não aplicados e ainda disponíveis;

VII – Valores oriundos de pagamento das multas aplicadas conforme previsão do art. 7º, § 4º da Lei Municipal n. 7.056 de 15 de abril de 2013;

VIII – O produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

IX – Receita proveniente de eventos e promoções;

X – Recursos, bens ou serviços que lhe forem destinados através de Termos de Ajustamentos de Conduta – TACs;

XI – As emendas parlamentares;

XII – 50% (cinquenta por cento) da Taxa de Aprovação do Projeto de Construção Civil;

XIII – O rendimento de juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos vinculados ao Fundo, realizadas na forma da Lei;

XIV – Outros recursos que lhe forem atribuídos.

Parágrafo Único – Os recursos do FUMPDEC serão movimentados em conta corrente específica, aberta junto a instituição financeira oficial sediada no Município, em conta intitulada Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC.

Art. 39 – Os recursos do FUMPDEC serão destinados a:

I – Contratação de serviços, treinamentos e capacitação relacionados a ações de Proteção e Defesa Civil;

II – Aquisição de bens voltada para políticas públicas de Proteção e Defesa Civil;

III – Financiar total ou parcialmente programas, projetos e serviços de Proteção e Defesa Civil;

IV – Custear a prestação de serviços para execução de programas e projetos específicos da área de Proteção e Defesa Civil;

V – Adquirir material permanente e de consumo, assim como outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas, bem como despesas com alimentação e transporte de profissionais, servidores e colaboradores, relacionados aos sistemas de Defesas Cívicas;

VI – Outras situações mediante consulta ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;

VII – O rendimento de juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos vinculados ao Fundo, realizadas na forma da lei.

§ 1º – Fica vedado o uso de recursos do FUMPDEC para despesas correntes da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, salvo em casos onde haja notado evento adverso, ou seja, decretado situação de emergência ou calamidade pública.

§ 2º – Os bens adquiridos com recursos do FUMPDEC constituirão patrimônio do Município, com uso exclusivo para as finalidades de Proteção e Defesa Civil.

§ 3º – O saldo do presente Fundo, apurado mediante balanço financeiro, será transferido ao exercício subsequente, condicionado a apresentação de relatório ao Chefe do Executivo e justificando as razões da não utilização dos recursos, até 30 (trinta) dias antes do final do Exercício.

Art. 40 – O Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC –, será gerenciado pela Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil – SEMPDEC ou outra denominação que a pasta supervenientemente venha a receber.

Art. 41 – Compete ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil:

I – Supervisionar e aprovar a movimentação orçamentária e financeira do FUMPDEC;

II – Fixar diretrizes e normas para a utilização dos recursos do FUMPDEC;

III – Prestar contas trimestrais da gestão financeira;

IV – Apresentar, anualmente, relatório de suas atividades;

V – Desenvolver outras atividades determinadas pela pasta gestora e pelo Chefe do Executivo Municipal, compatíveis com os objetivos do FUMPDEC;

VI – Promover a gestão do FUMPDEC e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados.

Parágrafo Único – Todos os atos de utilização do FUMPDEC devem ser aprovados pela Plenária do Conselho.

Art. 42 – Os projetos poderão ser apresentados tanto pelo Poder Público quanto pela Sociedade Civil, perante ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

Parágrafo único – A aprovação dos projetos será realizada pelo COMPDEC, de acordo com quórum de 50% (cinquenta por cento) mais um.

Art. 43 – À Secretaria Municipal da Fazenda compete a prática de todos os atos necessários à sua correta administração, contabilidade, controle e movimentação dos recursos financeiros.

Art. 44 – A comprovação das despesas realizadas através da conta do FUMPDEC será feita mediante os seguintes documentos:

a) prévio empenho;

b) fatura, nota fiscal e recibo;

c) balancete evidenciando receitas e despesas;

d) nota de pagamento.

Parágrafo único – Todas as despesas efetuadas deverão ser comprovadas e justificadas perante o Conselho.

Art. 45 – O FUMPDEC terá suas dotações orçamentárias consignadas anualmente no orçamento geral do Município.

§ 1º – A Contadoria Geral do Município deverá publicar balanço financeiro dos recursos do fundo, semestralmente, de acordo com a legislação pertinente.

§ 2º – A prestação de contas será consolidada por ocasião do encerramento do correspondente exercício, publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada no Portal da Transparência.

Art. 46 – A contabilidade do FUMPDEC tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira, patrimonial e orçamentária, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

#### DECRETO N.º 1088 de 25 de outubro de 2024

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

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos Art. 12 e 13, da Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023 e conforme Decreto nº 792, de 25 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis – INPAS, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo nº 40222/2024;

#### DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais) em favor do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis – INPAS.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, 25 de outubro de 2024

**RUBENS BOMTEMPO**

Prefeito

**MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA**

Procurador-Geral

**JEFERSON GOMES DE ANDRADE**

Secretário de Planejamento e Orçamento

#### DECRETO N.º 1089 de 25 de outubro de 2024

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

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos Art. 12 e 13, da Lei Municipal nº 8.700 de 30 de dezembro de 2023 e conforme Decreto nº 792 de 30 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Fundo Municipal de Assistência Social, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo nº 39670/2024;

#### DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 136.759,56 (Cento e trinta e seis mil, setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e seis centavos) em favor do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito, são provenientes de excesso de arrecadação, às contas das fonte de recursos 1.660.07 – Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, na forma do Inciso II do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 8.700 de 30 de dezembro de 2023.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, 25 de outubro de 2024

**RUBENS BOMTEMPO**

Prefeito

**MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA**

Procurador-Geral

**JEFERSON GOMES DE ANDRADE**

Secretário de Planejamento e Orçamento

**DECRETO N.º 1090 de 25 de outubro de 2024**

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

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos Art. 12 e 13, da Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023 e conforme Decreto n.º 792 de 30 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Fundo Municipal de Assistência Social, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo n.º 39669/2024;

**D E C R E T A**

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 161.610,47 (Cento e sessenta e um mil, seiscentos e dez reais e quarenta e sete centavos) em favor do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito, são provenientes de excesso de arrecadação, às contas das fonte de recursos 1.660.19 – Gestão do Programa Auxílio Brasil, na forma do Inciso II do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, 25 de outubro de 2024

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral

**JEFERSON GOMES DE ANDRADE**  
Secretário de Planejamento e Orçamento

**PORTARIA N.º 3.595 de 25 de outubro de 2024**

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 54, inciso V da Lei Municipal n.º 6.946, de 04 de abril de 2012, resolve

DECLARAR A VACÂNCIA, a contar de 02/08/2024, do cargo efetivo de Cozinheira, ocupado pela servidora MARGARETE BORDIGNON, matrícula n.º 22635-1, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, conforme requerido no Processo SEI n.º 16980/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**PORTARIA N.º 3.596 de 25 de outubro de 2024**

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

EXONERAR, a pedido, THIAGO MAGALHÃES MONTEIRO, matrícula n.º 7481, do cargo de médico, do Quadro Permanente deste Município, a partir de 09/08/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**PORTARIA N.º 3.597 de 25 de outubro de 2024**

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

DISPENSAR, as servidoras relacionadas abaixo, de exercerem a Função Gratificada, da Secretaria de Educação.

– JAQUELINE MARIA RUFINO COELHO, matrícula n.º 22722-2, Chefe da Seção de Captação de Recursos, símbolo FG-2, a partir de 08/08/2024;

– MARA CRISTINA ESPOSTI GUERRA RIBEIRO, matrícula n.º 14733-8, Diretor Adjunto, da Escola Municipal Celina Schechner, Unidade Escolar com menos de 400 (quatrocentos) alunos, a partir de 26/07/2024;

– MICHELE CRISTINA DE SOUZA PAIXAO MANHAES, matrícula n.º 20295-9, Encarregado do Setor de Concessão de Contribuição do PGDREM do Ensino Fundamental, a partir de 08/08/2024;

– SHEILA FERREIRA GONÇALVES, matrícula n.º 23292-0, Orientador Escolar, do CEI Giuseppe-Neva Volonterio, a partir de 02/05/2024;

– VANIA DE FREITAS CAMPOS LAROQUE, matrícula n.º 15059-2, Diretora Geral, da Escola São João Batista, menos de 400 (quatrocentos) alunos, a partir de 09/09/2024

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**PORTARIA N.º 3.598 de 25 de outubro de 2024**

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

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 6.946/12, c/c a de n.º 7.516/2017, os servidores relacionados abaixo, para exercerem as Funções Gratificadas de Orientador Escolar, na Secretaria de Educação:

– GISELE DE CASTRO BARBOZA GASTALDEL, matrícula n.º 19817-0, Escola Municipal Professor Josemar Contage, a partir de 01/09/2024;

– MARA CRISTINA ESPOSTI GUERRA RIBEIRO, matrícula n.º 14733-8, na Escola Municipal Celina Schechner, a partir de 26/07/2024;

– RAQUEL SEABRA BIGNOTO PISCO, matrícula n.º 20350-5, na Escola Santa Maria Goretti a partir de 26/08/2024;

– SHEILA FERREIRA GONÇALVES, matrícula n.º 23292-0, no CEI Monsenhor Paulo Elias Daher Chedier, a partir de 02/05/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**PORTARIA N.º 3.599 de 25 de outubro de 2024**

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

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 6.946/12, c/c a de n.º 7.516/2017, os servidores relacionados abaixo, para exercerem as Funções Gratificadas de Diretor Geral, na Secretaria de Educação:

– CLEUZA ELIANE DE SOUZA BROCHADO, matrícula n.º 18335-0, na Escola Municipal Dom Pedro da Cunha Cintra, Unidade Escolar com mais de 400 (quatrocentos) alunos, a partir de 01/09/2024;

– VANESSA MARTINS BORSATTO SCHMITT, matrícula n.º 18534-5, na Escola São João Batista, Unidade Escolar com menos de 400 (quatrocentos) alunos, a partir de 09/09/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

**PORTARIA N.º 3.600 de 25 de outubro de 2024**

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

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 6.946/12, c/c a de n.º 7.516/2017, os servidores relacionados abaixo, para exercerem as Funções Gratificadas, na Secretaria de Educação:

– MICHELE CRISTINA DE SOUZA PAIXAO MANHAES, matrícula n.º 20295-9, Chefe da Seção de Captação de Recursos, na Secretaria de Educação, símbolo FG-2, a partir de 08/08/2024;

ANEXO AO DECRETO N.º 1088 de 25 de outubro de 2024					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Gestão Administrativa e Financeira da Previdência	31.01.09.122.2022.2092	3.1.90.11.00	1.802.00	1.200.000,00	160.000,00
		3.3.90.35.00	1.802.00		
		3.3.90.39.00	1.802.00	200.000,00	
		3.3.90.49.00	1.802.00		
		3.3.90.93.00	1.802.00	20.000,00	
		4.4.90.51.00	1.802.00	480.000,00	
		4.4.90.52.00	1.802.00	90.000,00	
		4.5.90.61.00	1.802.00	500.000,00	
Administração Encargos Previdenciários	31.01.28.846.0001.0003	3.3.90.47.00	1.802.00		150.000,00
Gestão Adm. Financeira da Previdência	31.01.09.272.2022.2092	3.1.91.13.00	1.802.00	250.000,00	
				1.650.000,00	1.650.000,00

ANEXO AO DECRETO N.º 1089 de 25 de outubro de 2024					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Serviço de Acolhimento Institucional	20.02.08.244.2009.2032	3.3.50.43.00	1.660.07	74.890,00	
		3.3.90.30.00	1.660.07	61.869,56	
				136.759,56	

ANEXO AO DECRETO N.º 1089 de 25 de outubro de 2024		
DESCRIÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	CÓDIGO DA RECEITA	VALOR EM R\$
Rendimentos – Fundo Municipal de Assistência Social	1.3.2.1.05.00.01.80.06.00	26.544,55
Transferência FNAS – Bloco de Financiamento Proteção Social Especial – MAC	1.7.1.6.50.00.01.03.00.00	110.215,01
		136.759,56

ANEXO AO DECRETO N.º 1090 de 25 de outubro de 2024					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Gestão Descentralizada – IGD8F	20.02.08.244.2011.2038	3.3.90.30.00	1.660.19	50.000,00	
		3.3.90.34.00	1.660.19	91.610,47	
		3.3.90.39.00	1.660.19	20.000,00	
				161.610,47	

ANEXO AO DECRETO N.º 1090 de 25 de outubro de 2024		
DESCRIÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	CÓDIGO DA RECEITA	VALOR EM R\$
Rendimentos – Fundo Municipal de Assistência Social	1.3.2.1.05.00.01.80.06.00	29.812,54
Transferências FNAS – Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	1.7.1.6.50.00.01.08.00.00	131.797,93
		161.610,47

– JAQUELINE MARIA RUFINO COELHO, matrícula n.º 22722-2, Chefe de Núcleo de Captação de Recursos e Execução de Projetos, símbolo FASG, a partir de 08/08/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

#### PORTARIA N.º 3.601 de 25 de outubro de 2024

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

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 6.946/12, c/c a de n.º 7.556/2017, para responderem pela Função Gratificada, na Secretaria de Educação, as servidoras relacionadas abaixo, durante o período de licença do (a) titular:

- ALINE CARVALHO HOELZ KLING, matrícula n.º 18872-7, Chefe do Núcleo Financeiro, símbolo FASG, durante o impedimento de Renata Ribeiro Miato, matrícula n.º 21990-8, pelo período de Licença médica de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 01/07/2024;
- ADRIANA DA SILVA JUSTINO ALVES, matrícula n.º 21456-6, Diretor Geral, no CEI Monsenhor Paulo Elias Daher Chedier, Unidade Escolar com menos de 400 (quatrocentos) alunos, durante o impedimento de Aline Zerbinato Priori Oliveira, matrícula n.º 18340-7, pelo período de licença médica de 30 (trinta) dias, a partir 14/09/2024;
- CARLA CRISTINA GORDIANO OLIVEIRA SCHNEIDER, matrícula n.º 21442-6, Chefe de Seção de Tesouraria, símbolo FG-2, durante o impedimento de Raquel Lima Dias Pinto, matrícula n.º 17098-4, pelo período de licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 27/06/2024;
- VALERIA BOYNARD THOMAZ ALVES DE PAIVA, matrícula n.º 22138-4, Diretor Geral, no Centro

de Educação Infantil Irmã Silvana, Unidade Escolar com menos de 400 (quatrocentos) alunos, durante o período de licença prêmio de 12 (doze) meses de Sonia Regina Damico Leal, matrícula n.º 15882-8, a partir de 10/09/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 25 de outubro de 2024.

**RUBENS BOMTEMPO**  
Prefeito

#### CORRIGENDA

Portaria n.º 2.771, publicado no DOM n.º 6835, de 29/01/2024.

Onde se lê: “com ônus para o órgão de destino, pelo período de 01/03/2024 a 19/12/2024.”

Leia-se: “com ônus para o órgão de cedente, pelo período de 01/03/2024 a 19/12/2024.”

**CAROLINA COUTO DUARTE**  
Chefe do DAAF/GAP

## Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS,  
SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

#### DESPACHO INTERLOCUTÓRIO N.º 03/2024

55150/2023 INFRA CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS LTDA  
59059/2023 RICARDO ARAUJO DOS SANTOS  
61900/2023 WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAS LTDA  
18060/2024 EDUARDA TELES DE SOUZA  
19107/2024 ALEXANDRE STRONGYLIS MATIAS  
20784/2024 RENATA DE OLIVEIRA GROSSO  
22002/2024 ALEXANDRE CURY

22014/2024 ALESSANDRA DA SILVA PEREIRA  
22107/2024 GERALDO CAMPOS  
22812/2024 VIVIANE LACERDA DO CARMO OLIVEIRA  
22889/2024 ELLIS AZEVEDO ANDRIOTTI  
23890/2024 PAULO CEZAR NEVES PINHEIRO  
24064/2024 RODRIGO SIMÃO  
24091/2024 RACHEL LEÃO DE OLIVEIRA PEREIRA  
24572/2024 VERA REGINA THEES BAILUNE  
24906/2024 SUMARA CASTRO DAMIÃO HAUBRICH  
25304/2024 JULIANA FERREIRA PIMENTEL GARCIA  
25739/2024 TANIA APARECIDA PEREIRA CUSTÓDIO  
26068/2024 PATRÍCIA CATÃO RODRIGUES  
26811/2024 MARIA INÊS DARDES  
27024/2024 LUCAS MULLER AFFONSO  
27757/2024 GISELI CRISTINA FERNANDES BERINI DA CRUZ

Compareça o requerente ou seu representante legal no Protocolo Geral da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, localizado na Rua Dr. Moreira da Fonseca, 33, Centro, para regularizar a solicitação do processo em epígrafe no prazo de 30 dias, findo o qual o processo poderá ser arquivado, conforme disposto no Art.37 do Decreto n.º 223/05.

**ALAN ESTEVES CIPRIANO**  
Diretor

COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO  
TURMA 04 – PORTARIA N.º 563 DE 07/03/2022  
PORTARIA N.º 789 DE 27/03/2023

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSOS N.º 24872/2024

O Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo – Turma 04, designada pelas Portarias, em epígrafe, FAZ SABER a todos que o presente virem ou dele tomarem conhecimento, que a Sra. LUIZA CRISTINA TORRES, matrícula n.º 23926-7, está convocada a comparecer na Sede da Comissão de Inquérito à Rua Teresa, n.º 1.515, Alto da Serra (Centro Administrativo – DELCA), para tomar ciência e prestar esclarecimentos dos termos do presente inquérito, ficando desde já convocado a prestar depoimento no próximo dia 31 de outubro de 2024 às 10h, no endereço acima citado.

Petrópolis, 17 de outubro de 2024.

**EDIMILSON DIAMANTINO RODRIGUES**  
Presidente

## Secretaria de Obras

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO N.º 36  
em 23 de outubro de 2024.

Processo n.º 3685/2024. REQUERENTE – PATRÍCIA BENUTE DO CARMO, compareça o requerente a esta Secretaria no Departamento Administrativo e Financeiro para ciência e/ou cumprir exigências no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual o processo será arquivado conforme disposto no artigo 43 do Decreto n.º 716/96.

**YVRNA JACOMO DE ABREU NUNES**  
Secretária de Obras

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO N.º 37  
em 23 de outubro de 2024.

Processo n.º 19678/2024. REQUERENTE – ELI SANTOS JACINTO DE LIMA, compareça o requerente a esta Secretaria no Departamento Administrativo e Financeiro para ciência e/ou cumprir exigências no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual o processo será arquivado conforme disposto no artigo 43 do Decreto n.º 716/96.

**YVRNA JACOMO DE ABREU NUNES**  
Secretária de Obras

*Não há coração maior  
que de um voluntário.*

