



**PREFEITURA DE  
PETRÓPOLIS**

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**ALBANO BATISTA FILHO**  
Vice-Prefeito

**RENAN SOUSA CAMPOS**  
Secretário-Chefe de Gabinete

**SEBASTIÃO MEDICI**  
Procurador-Geral

**MARCUS WILSON von SEEHAUSEN**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

**FÁBIO ALVES FERREIRA**  
Controlador-Geral

**ELAINE CRISTINA SILVA DO NASCIMENTO**  
Secretária de Fazenda

**DENISE MARIA RESPEITA QUINTELLA COELHO**  
Secretária de Assistência Social

**PAULO RENATO MARTINS VAZ**  
Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias

**MARCELO FIORINI**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**MÁRCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

**RONALDO CARLOS DE MEDEIROS JÚNIOR**  
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

**KARINA DE FREITAS BRONZO**  
Secretária de Serviços, Segurança e Ordem Pública (interina)

**FREDERICO PROCÓPIO MENDES**  
Secretário de Meio Ambiente

**FABÍOLA HECK**  
Secretária de Saúde

**DALMIR CAETANO**  
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

**ROBERTO RODRIGUES DA SILVA JUNIOR**  
Coordenador Especial de Articulação Institucional

**MARCELO VALENTE**  
Secretário da Turispetro

**MARCELO FLORÊNCIO**  
Diretor-Presidente do  
Instituto Municipal de Cultura e Esportes

**ROBERTA CABRAL DA COSTA**  
Coordenadora de Comunicação Social/Editora do D.O.  
(interina)

**ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**

**WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA**  
Diretor-Presidente da COMDEP

**JAIRO DA CUNHA PEREIRA**  
Diretor-Presidente da CPTRANS

**FERNANDO LEITE FORTES**  
Diretor-Presidente do INPAS

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

**Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991**

Os textos para publicação deverão ser entregues em disquete, com cópia em papel, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

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

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

**Coordenação** – Coordenadoria de Comunicação Social

**Assinaturas** – Informações 2246.9354

**Venda** – Banca do Marchese  
Banca do Amaral (em frente ao HSBC)  
Banca Imperador 1080 (ao lado Itau)

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

**internet**

Reprodução

**D.O.**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**

ANO XXVIII – Nº 5716

Quarta-feira, 17 de julho de 2019



**PODER EXECUTIVO**

**Atos do Prefeito**

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

**LEI Nº 7.811 de 15 de julho de 2019**

Altera dispositivos da lei nº. 7.510/2017 e dá outras providências.

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 7.510/2017, que define a estrutura administrativa do Poder Executivo de Petrópolis.

Art. 2º – Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 7.510/2017:

I – item 1.5.1.1 do inciso I, do artigo 45;

II – inciso XXII do artigo 46;

III – incisos VIII, XXXV e LXIV do artigo 48;

IV – item 4.7, inciso IV, do artigo 51;

V – inciso XV do artigo 52;

VI – item 21 do Anexo IX;

VII – item 15 do Anexo XII.

Art. 3º – Ficam alterados os artigos 26, 27, 35, 36, 51 e 52, bem como acrescidos o subitem 4.8 ao inciso IV do artigo 51, e os parágrafos primeiro e segundo ao artigo 36 da Lei Municipal nº 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 - ...

...

V – Assessoria Técnica de Apoio Gerencial, Jurídico e Legislativo;

...

...

Art.27 - ...

...

VI – 1 (um) Assessor Técnico de Apoio Gerencial, Jurídico e Legislativo, símbolo DAS-3;

...

...

Art. 35 – A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos é composta das seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Assessoria Jurídica;
  - 1.1 – Assessoria Jurídica Adjunta;
  - 1.2 – Núcleo de Assessoria Técnica da Assessoria Jurídica;
    - 1.2.1 – Assistência Técnica;
- II – Assessoria Especial de Gestão Administrativa;
- III – Assessoria Especial de Organização e Métodos;
- IV – Assessoria Administrativa e Financeira;
- V – Núcleo de Controle Interno;
- VI – Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 6.1 – Setor de Apoio Financeiro;
  - 6.2 – Encarregado Geral de Apoio Administrativo;
- VII – Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio;
  - 7.1 – Divisão de Patrimônio;
    - 7.1.1 – Setor de Patrimônio Mobiliário;
    - 7.1.2 – Setor de Patrimônio Imobiliário;
  - 7.2 – Divisão de Serviços Gerais;
    - 7.2.1 – Seção de Zeladoria;
    - 7.2.2 – Setor de Manutenção e Reparo do Patrimônio;
    - 7.2.3 – Setor de telecomunicações;
  - 7.3 – Setor de Protocolo Geral;
  - 7.3.1 – Encarregado de Protocolo;
  - 7.4 – Setor de Almoxarifado;
  - 7.5 – Setor de Documentação e Serviços Gráficos;
  - 7.6 – Setor de Arquivo Central;
  - 7.7 – Núcleo de Gestão de Processos;
  - 7.8 – Supervisão de Gestão de Suprimentos e Patrimônio;
- VIII – Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos;
  - 8.1 – Assessor Técnico de recursos Humanos;
  - 8.2 – Núcleo de Expediente e Controle;
    - 8.2.1 – Seção de Expediente e Serviços Internos.
  - 8.3 – Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - 8.3.1 – Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento;
    - 8.3.2 – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - 8.3.3 – Encarregado Geral de Recursos Humanos;
  - 8.4 – Divisão de Administração de Pessoal;
    - 8.4.1 – Seção de Controle Administrativo;
    - 8.4.2 – Seção de Controle Financeiro;

8.4.3 – Seção de Controle de Benefícios;  
8.4.4 – Setor de Apoio Operacional;  
8.5 – Divisão de Controle Funcional;  
8.5.1 – Setor de Controle de Expedição de Certidões;  
8.5.2 – Setor Técnico de Pessoal;  
8.6 – Divisão de Desenvolvimento Organizacional;  
8.7 – Assessoria de Recursos Humanos;  
IX – Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;  
9.1 – Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;  
9.2 – Assessoria Técnica e Administrativa;  
9.3 – Núcleo de Registro de Preços.  
9.3.1 – Encarregado de Registro de Preços;  
9.4 – Divisão de Licitações;  
9.4.1 – Encarregado de Expediente;  
9.5 – Divisão de Licitações em Saúde;  
9.5.1 – Encarregado de Expediente;  
9.6 – Divisão de Compras;  
9.6.1 – Encarregado de Expediente;  
9.7 – Divisão de Compras em Saúde;  
9.7.1 – Encarregado de Expediente;  
9.8 – Divisão de Contratos Administrativos;  
9.8.1 – Encarregado de Expediente;  
9.9 – Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços;  
X – Departamento de Informações e Dados Gerenciais;  
XI – Departamento de Tecnologia da Informação;  
11.1 – Departamento Adjunto de Aplicativos e Informações Gerenciais;  
11.1.1 – Assessoria de Tecnologia da Informação.  
11.1.2 – Divisão de Soluções WEB;  
11.1.3 – Seção de Soluções WEB;  
11.1.3 – Divisão de Projetos e Aplicativos;  
11.1.3.1 – Seção de Documentação;  
11.1.4 – Divisão de Suporte Técnico e Atendimento;  
11.1.4.1 – Seção de Operação e Logística.

Art. 36 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o quadro de cargos de direção e assessoramento superior, funções gratificadas, funções de assessoramento superior e agentes públicos municipais da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, cujas atribuições são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei, passa a ser o seguinte:

I – 1(um) Secretário de Administração e de Recursos Humanos, símbolo SEC;  
II – 1(um) Assessor Jurídico-Chefe, símbolo FASSE;  
III – 1(um) Assessor Jurídico-Adjunto, símbolo FASD;  
III – 1(um) Chefe do Núcleo de Assessoria Técnica da Assessoria Jurídica, símbolo FASG;  
IV – 01(um) Assistente Técnico, símbolo DAS-5;  
V – 1(um) Assessor Especial de Gestão Administrativa, símbolo DAS-2;  
VI – 1(um) Assessor Especial de Organização e Métodos, símbolo DAS-2;  
VII – 5 (cinco) Assessores Administrativos e Financeiros, símbolo DAS-5;  
VIII – 1(um) Assistente de Controle Interno, símbolo FASG;  
IX – 1(um) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo FASD;  
X – 1(um) Chefe do Setor de Apoio Financeiro, símbolo FG-3;  
XI – 1(um) encarregado Geral de Apoio Administrativo, símbolo FG-4;  
XII – 1(um) Diretos do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio, símbolo DAS-2;  
XIII – 1(um) Chefe da Divisão de Patrimônio, símbolo FG-1;

XIV – 1(um) Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, símbolo FG-3;  
XV – 1(um) Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário, símbolo FG-3;  
XVI – 1(um) Chefe da Divisão de Serviços Gerais, símbolo FG-1;  
XVII – 2 (dois) Chefes de Zeladoria, símbolo FG-2;  
XVIII – 1(um) Chefe do Setor de Manutenção e Reparo do Patrimônio, símbolo FG-3;  
XIX – 1(um) Chefe do Setor de Telecomunicações, símbolo FG-3;  
XX – 1(um) Chefe do Setor de Protocolo Geral, símbolo FG-3;  
XXI – 1(um) Encarregado de Protocolo, símbolo FG-4;  
XXII – 1(um) Chefe do Setor de Almoxarifado, símbolo FG-3;  
XXIII – 1(um) Chefe do Setor de documentos e Serviços Gráficos, símbolos FG-3;  
XXIV – 1(um) Chefe do Setor de Arquivo Central, símbolo FG-3;  
XXV – 1(um) Chefe do Núcleo de Gestão de Processos, símbolo FASG;  
XXVI – 1(um) Chefe do Núcleo de Gestão de Suprimentos e Patrimônio, símbolo APM-1;  
XXVII – 1(um) Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos, símbolo DAS-2;  
XXVIII – 1(um) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, símbolo FG-1;  
XXIX – 1(um) Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento, símbolo FG-2;  
XXX – 1(um) Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, símbolo FG-3;  
XXXI – 1(um) Encarregado Geral de Recursos Humanos, símbolo FG-4,  
XXXII – 1(um) Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, símbolo FG-1;  
XXXIII – 1(um) Chefe da Seção de Controle Administrativo, símbolo FG-2;  
XXXIV – 1(um) Chefe da Seção de Controle Financeiro, símbolo FG-2;  
XXXV – 1(um) Chefe da Seção de Controle de Benefícios, símbolo FG-2;  
XXXVI – 1(um) Chefe do Setor de Apoio Operacional, símbolo FG-3;  
XXXVII – 1(um) Chefe da Divisão de Controle Funcional, símbolo FG-1;  
XXXVIII – 1(um) Chefe do Setor de Controle de Expedição de Certidões, símbolo FG-3;  
XXXIX – 1(um) Chefe do Setor Técnico de Pessoal, símbolo FG-3;  
XL – 1(um) Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional, símbolo FG-1;  
XLI – 1(um) Assessor de Recursos Humanos, símbolo DAS-5;  
XLII – 1(um) Assessor Técnico de Recursos Humanos, símbolo DAS-3;  
XLIII – 1(um) Núcleo de Expediente e Controle, símbolo FASG;  
XLIV – 1(um) Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, símbolo DAS-1;  
XLV – 1(um) Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, símbolo FASSE;  
XLVI – 1(um) Assessor Técnico e Administrativo, símbolo FASD;  
XLVII – 1(um) Chefe da Divisão de Licitações, símbolo FG-1;  
XLVIII – 1(um) Chefe da Divisão de Licitações em Saúde, símbolo FG-1;  
XLIX – 1(um) Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços, símbolo FG-3;

L – 11 (onze) encarregados de Expedientes, símbolo FG-4;  
LI – 1(um) Chefe da Divisão de Contratos Administrativos, símbolo FG-1;  
LII – 1(um) Chefe da Divisão de Compras, símbolo FG-1;  
LIII – 1(um) Chefe da Divisão de Compras em Saúde, símbolo FG-1;  
LIV – 1(um) Chefe do Núcleo de Registro de Preços, símbolo FASG;  
LV – 1(um) Chefe do Departamento de Informações e Dados Gerenciais, símbolo FASD;  
LVI – 1(um) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, símbolo DAS-2;  
LVII – 1(um) Chefe do Departamento Adjunto de Aplicativos e Informações Gerenciais, símbolo FASD;  
LVIII – 2 (dois) Assessores de Tecnologia da Informação, símbolo Das-5;  
LIX – 1(um) Chefe da Divisão de Soluções Web, símbolo FG-2;  
LX – 1(um) Chefe da Seção de Soluções Web, símbolo FG-2;  
LXI – 1(um) Chefe da divisão de Projetos e Aplicativos, símbolo FG-1;  
LXII – 1(um) Chefe da Seção de Documentação, símbolo FG-2;  
LXIII – 1(um) Chefe da Divisão de Suporte Técnico e Atendimento, símbolo FG-1;  
LXIV – 1(um) Chefe da Seção de Operação e Logística, símbolo FG-2;  
LXV – 1(um) Chefe da Seção de Expediente e Serviços Internos, símbolo FG-2.

§ 1º – A função de assessoramento superior de Assessor Jurídico Chefe, símbolo FASSE, é privativa de advogado público efetivo do Município de Petrópolis, cujo respectivo cargo tenha atribuições correspondentes ao disposto no art. 176 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º – As funções de assessoramento superior de Assessor Jurídico-Adjunto, símbolo FASD, será exercida preferencialmente por advogado público efetivo do Município de Petrópolis, cujo respectivo cargo tenha atribuições correspondentes ao disposto no art. 176 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 51 – ...

IV – ...

4.6 – Divisão de Fiscalização de Posturas, Ambulantes e Comércio de Rua;

...

4.8 – Seção de Cadastramento e Acompanhamento de Ambulantes e Comércio de Rua.

...

V – Diretoria do Departamento de Administração de Cemitérios;

...

Art. 52 – ...

XIV – 1(um) Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Ambulantes e Comércio de Rua, símbolo FASG.

...

XVIII – 1(um) Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios, símbolo DAS-3;

...

LXXII – 1(um) Chefe da Seção de Cadastro e Acompanhamento de Ambulantes e Comércio de Rua, símbolo FG-2.

Art. 4º – Fica acrescido o inciso LXXX ao artigo 48, da Lei Municipal nº 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48 – ...

...

LXXX – 1(um) Assessor Técnico Adjunto Jurídico; símbolo DAS-4.

Art. 5º – Ficam alterados os Anexos I, IV e XII, da Lei Municipal nº 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...

6. São atribuições do Assessor Técnico de Apoio Gerencial, Jurídico e Legislativo:

I – assessorar o Secretário Chefe de Gabinete nas áreas Gerenciais e Legislativa nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas pelo executivo;

II – examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

III – realizar as pesquisas necessárias, visando solucionar as questões administrativas e jurídicas apresentadas;

IV – acompanhar os projetos de lei em tramitação junto ao poder Legislativo de interesse do município;

V – desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

...

**ANEXO IV**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DE RECURSOS HUMANOS**

1. São atribuições do Secretário de Administração e de Recursos Humanos:

I – assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas, normas e leis sobre administração de recursos humanos, material, patrimônio e outras relacionadas às atividades fim da Secretaria;

II – coordenar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcional, classificação de cargos, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidade dos servidores municipais e demais atividades relativas a pessoal;

III – promover as atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de material;

IV – promover a organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;

V – promover a organização das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VI – supervisionar a execução de medidas relativas à aquisição ou à alienação de bens patrimoniais mobiliários e imobiliários, bem como as que digam respeito à destinação do material inservível ou em desuso;

VII – promover a administração e conservação das instalações da Prefeitura;

VIII – coordenar as atividades relacionadas à aquisição de bens, produtos e serviços, bem como os procedimentos licitatórios destinados a este fim;

IX – expedir os atos normativos necessários à boa execução das leis e regulamentos, no âmbito de suas competências;

X – proferir despacho final nos processos que tratem de:

- a) rescisão de contrato de trabalho sem justa causa;
- b) contagem e averbação de tempo de serviço;
- c) licenças e concessões aos servidores previstas em lei;
- d) adicionais, gratificações e abonos previstos em lei;
- e) consignações em folha de pagamento;
- f) recolhimento de encargos sociais e trabalhistas;
- g) expedição de certidões de inteiro teor e funcionais;
- h) apostila de nome;
- i) folha de pagamento de servidores;
- j) lotação de pessoal;
- k) arquivamento de processos;

XI – expedir Portarias e atos administrativos decorrentes dos despachos finais proferidos nos assuntos mencionados nos incisos deste artigo;

XII – autorizar a concessão de estágio de complementação educacional;

XIII – determinar a instauração de sindicância e designar servidor para atuar como sindicante;

XIV – determinar a instauração de inquérito administrativo e afastamento preventivo;

XV – homologar resultado e aplicar penalidades disciplinares, decorrentes de sindicância ou inquérito administrativo, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

XVI – supervisionar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

2. São atribuições do Assessor Jurídico-Chefe:

I – exercer a direção técnico-jurídica e administrativa da Assessoria Jurídica;

II – dispor, dentro de seu âmbito de competências, sobre o regime de funcionamento, a organização dos serviços e o exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da Assessoria Jurídica;

III – coordenar e supervisionar a Assessoria Jurídica Adjunta, podendo avocar ou delegar atribuições.

IV – aconselhar juridicamente o Secretário de Administração e de Recursos Humanos no exercício de suas funções;

V – atender às demandas de consultoria e assessoramento jurídicos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos que lhe sejam submetidas pelo Secretário, diretamente, ou pela chefia dos órgãos superiores da estrutura organizacional;

VI – emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de legislação ou atos administrativos;

VII – officiar obrigatoriamente no controle de juridicidade;

VIII – examinar previamente e proferir parecer, exclusivamente quanto aos aspectos jurídicos, minutas de editais licitatórios, contratos, convênio, acordos, termos e outros ajustes, bem como as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação nos termos da lei;

IX – quando solicitada, cooperar na elaboração de minutas de editais licitatórios, contratos, convênios, acordos, termos e outros ajustes, ressalvada a competência dos demais órgãos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

X – examinar, quanto à regularidade formal aos aspectos jurídicos, minutas de projetos de lei e demais atos normativos;

XI – quando solicitada, cooperar, dentro de seu âmbito de competência, na elaboração legislativa;

XII – quando solicitada, interagir e cooperar com a Procuradoria Geral do Município, observando-se as competências constitucionais e legais dessa, no exame de demandas judiciais atinentes à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XIII – emitir parecer jurídico prévio e conclusivo em todas as consultas que venham a ser submetidas à Assessoria Jurídica;

XIV – coordenar a elaboração de minuta de informações a serem prestadas junto ao Poder Judiciário em mandados de segurança contra ato de autoridade administrativa vinculada à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos; e

XV – opinar juridicamente, no âmbito de sindicâncias e inquéritos administrativos unicamente quanto à observância de contraditório e ampla defesa no decorrer da instrução processual.

3. São atribuições do Assessor Jurídico-Adjunto:

I – auxiliar o Assessor Jurídico-Adjunto no exercício de suas atribuições;

II – exercer, com autonomia profissional, as atribuições típicas de advocacia pública do Assessor Jurídico-Chefe que por esse lhe forem delegadas;

III – substituir o Assessor Jurídico-Chefe em suas ausências e impedimentos legais, ou sempre que necessário.

4. São atribuições do Chefe de Assessoria Técnica da Assessoria Jurídica:

I – assessorar tecnicamente o Assessor Jurídico-Chefe e o Assessor Jurídico-Adjunto nas matérias de sua competência e no exercício de suas funções;

II – efetuar pesquisas e trabalhos técnicos quando solicitado;

III – assessorar diretamente o Assessor Jurídico-Chefe no exame de minutas de editais licitatórios, contratos, convênios, acordos, termos e outros ajustes, bem como no de projetos de lei e outros atos normativos;

IV – assessorar diretamente o Assessor Jurídico-Chefe na cooperação com os demais órgãos da secretaria de Administração e de Recursos humanos quanto à elaboração de minutas de editais licitatórios, contratos, convênios, acordos, termos e outros ajustes, bem como no de projetos de lei e outros atos normativos de minutas de atos;

V – acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais de especial relevância, conforme designação do Assessor Jurídico-Chefe, elaborando relatório dos atos praticados quando necessário; e

VI – desempenhar outras atividades afins.

5. São atribuições do Assistente Técnico:

I – elaborar e instruir os atos e expedientes da Assessoria Jurídica;

II – documentar e arquivar, de modo organizado, as correspondências recebidas, bem como todos os atos praticados no âmbito da Assessoria Jurídica;

III – executar os serviços de protocolo, informatizando, expedindo, distribuindo e arquivando processos e correspondências recebidas ou remetidas pela Assessoria Jurídica;

IV – assistir na organização geral da Assessoria Jurídica;

V – executar o controle de entrada e saída de processos administrativos no setor.

VI – zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

VII – manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Assessoria Jurídica, zelando pelos bens inventariados;

VIII – gerenciar e controlar o acervo bibliográfico da Assessoria Jurídica;

IX – formar e manter atualizada coletânea de leis, decretos e demais atos normativos de interesse da Assessoria Jurídica;

X – colaborar com o atendimento ao público em geral; e

XI – desempenhar outras atividades afins.

6 – São atribuições do Assessor Especial de Gestão Administrativa:

I – assessorar o Secretário na definição das políticas e diretrizes administrativas da Secretaria;

II – acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

III – coordenar o controle das atividades referentes a gestão da secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração dos relatórios do Secretário;

IV – desempenhar e desenvolver atividades na área de gestão administrativa;

V – desempenhar outras atribuições afins.

7. São atribuições do Assessor Especial de Organização e Métodos:

I – desenvolver e desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;

II – assessorar o Secretário na realização das atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de material;

III – coordenar o controle das atividades referentes aos procedimentos administrativos da secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração dos relatórios do Secretário;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

8. São atribuições do Chefe do Núcleo do Controle Interno:

I – orientar, programar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Controladoria Geral do Município;

II – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de controle interno, emitindo pareceres técnicos atinentes à sua área de competências;

III – assessorar o Secretário de Administração e de Recursos Humanos na formação de políticas e técnicas administrativas, especialmente as de controle interno, propondo normas e fixação de padrões;

IV – elaborar programas de inspeção e de auditoria interna, coordenando o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área e apresentando soluções no âmbito do planejamento governamental;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando na análises e rotinas de avaliação quanto ao Plano Plurianual Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI – propor ao Secretário, quando julgadas necessárias, ou por solicitação dos setores da secretaria, a realização de inspeções e auditorias internas ou de auditorias externas contratadas e inventários especiais;

VII avaliar e acompanhar as despesas consignadas no orçamento;

VIII – criar condições necessárias à regularidade da realização da despesa;

IX – acompanhar o planejamento e execução dos contratos administrativos;

X – verificar a regularidade da execução dos contratos administrativos;

XI – promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

XII – examinar, de acordo com a legislação, a forma e o conteúdo dos processos sob controle;

XIII – manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;

XIV – acompanhar e orientar o sistema de controle de custos;

XV – manter e elencar os dados e informações relativos aos sistemas de prestações de contas da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, bem como os constantes de leis, regulamentos, normas e decisões do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União e demais órgãos da União e do Estado do Rio de Janeiro;

XVI – acompanhar os processos juntos aos Tribunais de Contas, Tribunal de Contas da União e demais órgãos da União e do Estado do Rio de Janeiro;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

9. São atribuições do Assessor Administrativo e Financeiro:

I – assessorar o Secretário na gestão administrativa, financeira e de pessoal da Secretaria;

II – realizar controles, conferências e acompanhar processos de interesse da Secretaria;

III – elaborar relatórios, projetos, pesquisas e estudos voltados aos assuntos relacionados à Secretaria;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

10. São atribuições do Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro:

I – fazer receber as pessoas que procuram a Secretaria em busca de esclarecimento sobre aspectos administrativos ou financeiros, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II – elaborar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

III – promover a redação da correspondência oficial do Secretário e os serviços de digitação;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e documentação técnica de interesse da Secretaria;

V – manter o registro das atividades da secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

VI – promover as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da secretaria de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda incluindo a preparação dos empenhos prévios;

VII – fazer acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como, manter arquivo de recorte de jornais;

VIII – efetuar controle de saldos orçamentários de uso da Secretaria e relativos a despesas oriundas da execução dos projetos;

IX – providenciar a abertura e o fechamento do órgão;

X – desempenhar outras atribuições afins.

11. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Financeiro:

I – acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

II – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda e Controle Interno visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

III – verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo ao órgão competente;

IV – assessorar o Chefe de Núcleo em assuntos financeiros e orçamentários da Secretaria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

12. São atribuições do Encarregado Geral de Apoio Administrativo:

I – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, de pessoal e de arquivo, na Secretaria;

II – atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV – fazer informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V – promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

13. São atribuições do Diretor do Departamento de Suprimentos Serviços Gerais e Patrimônio:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a distribuição de material permanente e de consumo, e ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II – promover as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, conservação, guarda e distribuição dos materiais utilizados pela Prefeitura;

III – organizar e supervisionar o funcionamento do Almoxarifado Geral para atendimento das diversas unidades da Prefeitura;

IV – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

V – promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI – promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do Patrimônio Municipal;

VII – coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;

VIII – promover o seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

IX – programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação das instalações da Prefeitura;

X – promover estudos e implantação de normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

XI – orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia e de recebimento, distribuição e envio de correspondência da Prefeitura;

XII – supervisionar os serviços gráficos e de fotocópias;

XIII – dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XIV – programar e coordenar os trabalhos relativos à utilização dos cemitérios;

XV – providenciar, orientar e acompanhar a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

14. São atribuições do Chefe da Divisão de Patrimônio:

I – promover a classificação, codificação, manutenção e registro de material permanente, em articulação com o Departamento de Contabilidade;

II – coordenar a elaboração de normas para a codificação e informatização dos bens permanentes;

III – manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

IV – providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

V – elaborar periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura que deverá ser encaminhado para a Secretaria de Fazenda;

VI – promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados e má conservação;

VII – providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pela chefia, relativos aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

VIII – promover a elaboração de mapa relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

IX – fazer o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da escritura, o termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;

X – comunicar à Divisão de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens imóveis e móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XI – manter atualizado o arquivo de documentação ligado à aquisição localização e tombamento dos bens imóveis;

XII – preparar e encaminhar ao Diretor do Departamento a relação de bens a serem segurados;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

15. São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário:

I – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

III – providenciar a confecção de plaquetas de identificação de bens permanentes;

IV – providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V – elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e de baixas existentes;

VI – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura encaminhando-o a chefia de divisão;

VII – proceder a conferência da carga respectiva dos órgãos através de visitas de inspeção, sempre que solicitado, ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

16. São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário:

I – classificar e codificar os bens imóveis da Prefeitura de acordo com a forma de aquisição, a localização e as características físicas;

II – fazer o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da Escritura, termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao patrimônio da Prefeitura;

III – manter registro do valor de compra do bem imóvel e do seu valor atual, a fim de figurar nos controles administrativos e orçamentários;

IV – manter atualizado o arquivo de documentação ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

V – verificar periodicamente o estado de conservação dos bens imóveis da Prefeitura, solicitando as providências necessárias para mantê-los em perfeito estado e em segurança;

VI – elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VII – fazer periodicamente o levantamento global dos bens imóveis da Prefeitura, encaminhando-o à Chefia de Divisão;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I – programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de telefonia da Prefeitura;

II – coordenar a execução da limpeza e conservação dos jardins e das instalações;

III – supervisionar o serviço de copa da Prefeitura;

IV – elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Diretor do Departamento;

V – planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

VI – aprovar as escalas de serviço para as atividades de limpeza e manutenção;

VII – promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Chefe da Seção de Zeladoria:

I – promover a execução da limpeza e conservação dos jardins e das instalações;

II – distribuir os serviços e instruir sobre os procedimentos adequados de limpeza;

III – distribuir e controlar o consumo de material de limpeza;

IV – organizar o serviço de copa da Prefeitura;

V – providenciar a ligação e o desligamento das chaves elétricas, luzes, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum;

VI – tomar as medidas iniciais nos casos de sinistros;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção e Reparo do Patrimônio:

I – providenciar o recolhimento dos bens mobiliários nos diversos órgãos da Prefeitura, através de documento próprio;

II – executar os reparos necessários nos bens mobiliários a fim de que retornem às condições de uso;

III – providenciar, juntamente com a Seção de Patrimônio Mobiliário o controle dos bens recolhidos, seja para reparo ou manutenção, bem como aqueles cedidos a outro órgão;

IV – fazer o levantamento dos bens móveis inservíveis, encaminhando-os à Chefia de Divisão;

V – elaborar, trimestralmente, relatório das atividades realizadas e das necessidades para o bom andamento de serviço;

VI – solicitar o material necessário para o reparo dos bens;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Chefe do Setor de Telecomunicações:

I – coordenar e controlar os serviços de telecomunicações, integrando o uso de equipamentos de telefonia, rádio e fac-símile;

II – estudar e propor juntamente com o Chefe de Divisão, normas de funcionamento da Seção e de utilização de seus serviços pelos demais órgãos da Prefeitura;

III – estabelecer prioridade para a Assessoria de Comunicação Social no uso dos serviços de Seção;

IV – organizar e controlar a utilização dos serviços de telecomunicações pelos diversos órgãos da Prefeitura mantendo, inclusive, mapas das tarifas cobradas pelos serviços com o objetivo de adotar medidas de racionalização do consumo;

V – promover visitas periódicas aos locais onde existam equipamentos de responsabilidade da Seção, a fim de pro-mover serviços de manutenção preventivos;

VI – promover a manutenção corretiva dos equipamentos controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo Geral:

I – organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitem entre as diversas unidades desta;

II – providenciar expedientes para o recebimento de taxas diversas sob a responsabilidade do Protocolo Geral;

III – manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

IV – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

V – fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam essas condições;

VI – prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VII – encaminhar os processos ao Arquivo Central, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII – proceder a análise dos documentos encaminhados para arquivo verificando se houve sua conclusão;

IX – organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

X – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições dos Encarregados de Protocolo:

I – atender os contribuintes esclarecendo dúvidas, orientando-os sobre como e quais documentos devem ser acostados ao requerimento;

II – receber os requerimentos e seus anexos analisando-os, verificando sua instrução;

III – cancelar o requerimento com número sequencial, data e hora;

IV – providenciar expedientes para o recebimento de taxas diversas sob a responsabilidade do Protocolo Geral;

V – desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do Chefe do Setor de Almozarifado:

I – programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura;

II – organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção e consumo dos diversos órgãos;

III – estudar e determinar o ponto de suprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura e tomar providências imediatas para a reposição do material, em articulação com a Divisão de Compras do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

IV – providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

V – providenciar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

VI – solicitar, sempre que necessário o pronunciamento de órgãos técnicos no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados;

VII – preparar extratos mensais de movimento de entrada e saída de materiais e encaminhá-los ao Diretor do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio;

VIII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, em colaboração com a Divisão de Patrimônio, a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da administração;

IX – comunicar ao Diretor do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio a distribuição do material permanente para efeito de carga;

X – desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Chefe do Setor de Documentação e Serviços Gráficos:

I – promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

II – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV – estudar e propor ao Diretor do Departamento medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V – supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

VI – coordenar e orientar a execução dos serviços gráficos, heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;

VII – executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos;

VIII – promover a manutenção corretiva dos equipamentos controlando seus custos através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Chefe do Setor de Arquivo Central:

I – estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

II – supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

III – atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV – fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V – providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI – providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII – manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII – prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

26 – Chefe do Núcleo de Gestão de Processos:

I – acompanhar projetos em desenvolvimento, apoiando estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

II – auxiliar no controle de gestão de processos;

III – assessorar as atividades de logística administrativa do Departamento;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

27 – Supervisor Geral de Gestão de Suprimentos e Patrimônio:

I – supervisionar e apoiar o controle dos estoques de suprimentos existente no Departamento;

II – supervisionar e apoiar o controle de bens e patrimônios do Departamento;

III – manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

28 – São atribuições do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de planejamento e execução de programas de aperfeiçoamento e a realização de concursos e provas de habilitação;

II – fazer publicar os editais e informações sobre concursos, assim como os respectivos resultados;

III – convocar através de edital, em cumprimento a despacho autorizador, os aprovados em concurso público ou processo seletivo para serem submetidos a exame admissional;

IV – encaminhar servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

V – estudar e propor ao titular do órgão:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho aos servidores Prefeitura;

b) a concessão de benefícios, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VI – coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

VII – coordenar, as atividades de Administração de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

VIII – examinar atos administrativos relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

IX – supervisionar os trabalhos de preenchimento e assinatura dos contratos e das carteiras profissionais do pessoal;

X – coordenar a expedição e assinar memorandos de encaminhamento, declarações e certidões funcionais;

XI – coordenar a elaboração de estudos relativos a simplificação de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho das diferentes repartições da Prefeitura;

XII – acompanhar o levantamento sobre o desempenho das unidades administrativas da Prefeitura e a inter-relação das mesmas;

XIII – coordenar estudos sobre aperfeiçoamento de formulários, mapas e impressos, que visem simplificar as rotinas internas de trabalho;

XIV – assessorar e acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho e com o objetivo de tornar todo o processo mais eficaz;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

29 – São atribuições do Assessor Técnico de Recursos Humanos:

I – assessorar e orientar as atividades de gestão de pessoal, recrutamento e seleção, planejamento e execução de programas e a realização de concursos;

II – assessorar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento,

recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

III – proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

30 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Expediente e Controle:

I – promover, organizar e controlar a preparação e expedição de atos assinados pelo Diretor;

II – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Diretor;

III – manter registro das atividades do Departamento para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

IV – proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

V – controlar o atendimento, em conjunto com as demais Divisões, das solicitações e requisições de órgãos de fiscalização e da Procuradoria Geral do Município;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

31 – São atribuições do Chefe da Seção de Expediente e Serviços Internos:

I – promover e organizar a expedição de atos do Departamento;

II – preparar expediente a ser assinado;

III – orientar e controlar as atividades referentes à distribuição de material permanente e de consumo;

IV – promover as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, conservação, guarda e distribuição dos materiais utilizados pelo Departamento;

V – desempenhar outras atribuições afins.

32 – São atribuições do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – coordenar a elaboração e conferir os atos de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – coordenar estudos sobre técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção e administração de cargos e funções;

III – coordenar a elaboração de programas para concursos e processos seletivos, considerando os requisitos estabelecidos para preenchimento de cargos e empregos;

IV – planejar a realização de cursos visando o treinamento, o aperfeiçoamento e a integração do pessoal;

V – promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

VI – coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Prefeitura;

VII – promover as atividades de cadastramento e de seleção de estudantes objetivando a concessão de oportunidades de estágio, bem como acompanhar a periodicidade dos estágios concedidos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

33 – São atribuições do Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento:

I – promover a realização de cursos, treinamentos, aperfeiçoamento e a integração do pessoal;

II – analisar as solicitações de estágio requeridas pelos diversos órgãos da Prefeitura visando propor sua concessão;

III – organizar cadastro de estudantes objetivando o recrutamento e a seleção de candidatos à prestação de estágios de complementação educacional;

IV – organizar e manter atualizado o controle da movimentação de concessão de estágio de complementação educacional;

V – providenciar o cálculo e solicitação de pagamento de bolsa-auxílio e benefícios para os estágio de complementação educacional;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições do Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – promover a elaboração e controle dos atos de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

III – coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Prefeitura;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Encarregado Geral de Recursos Humanos:

I – atender os requerentes e concursados esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para admissão, posse e exercício em cargo e emprego público;

II – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de requerimentos, documentos e registro dos servidores;

III – fazer informar aos interessados sobre o andamento dos procedimentos admissionais;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições do Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:

I – coordenar o registro da frequência dos funcionários;

II – proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

III – supervisionar, as atividades de Administração de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

IV – fazer calcular e conferir os cálculos das indenizações trabalhistas dos servidores da Prefeitura;

V – fazer preencher, elaborar, calcular e conferir guias de recolhimentos e informações obrigatórias, tais como: RAIS, FGTS, INSS, IRRF, Contribuição Sindical;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

37 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Administrativo:

I – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos no Departamento;

II – promover as informações iniciais dos processos funcionais;

III – instruir processos de licença médica e promover o controle individual das licenças concedidas;

IV – promover o controle individual das férias concedidas, seu registro em fichas funcionais e lançamento em folha de pagamento;

V – promover a organização e atualização do arquivo, papéis e processos relativos aos servidores regidos pela CLT;

VI – fazer anotações e atualizar Carteiras de Trabalho, conforme solicitação de funcionários, verificando as alterações feitas em registro funcional;

VII – promover a remessa diária ao Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria dos papéis ultimados;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

38 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Financeiro:

I – promover a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos;

II – promover e supervisionar a inclusão, exclusão e alteração de rubricas na folha de pagamento dos servidores ativos;

III – promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle de margens consignáveis e a formalização das consignações de terceiros, e outros lançamentos afins em folha de pagamento;

IV – fazer preencher mensalmente, nos prazos estipulados, os boletins com os dados necessários para a elaboração dos documentos de pagamento da remuneração mensal dos servidores;

V – fornecer os dados e acompanhar a elaboração das guias de recolhimentos e informações obrigatórias;

VI – fazer calcular os processos de direitos sociais e trabalhistas;

VII – informar os processos relativos a direitos e vantagens pecuniárias previstas em lei;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

39 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle de Benefícios:

I – promover o registro cadastral e o pagamento das cotas de salário-família;

II – fazer controlar o pagamento de adicionais de tempo de serviço e de outros benefícios concedidos aos servidores previstos na legislação em vigor;

III – preparar, mensalmente, as guias de recolhimento das contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

IV – preparar, mensalmente, as relações e guias de recolhimento das importâncias devidas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

V – elaborar Relação Anual de Informação Sociais – RAIS;

VI – instruir processos e outros documentos referentes ao FGTS, RAIS e PASEP dos servidores da Prefeitura;

VII – fazer calcular, cadastrar, conferir, controlar e lançar em folha de pagamento o Vale Transporte;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

40 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional:

I – promover o cálculo de valores, apuração de tempo de serviço e o lançamento de adicionais de tempo de serviço e de outros benefícios concedidos aos servidores previstos na legislação em vigor;

II – fazer calcular, cadastrar, conferir, controlar e lançar em folha de pagamento o Vale Transporte;

III – promover o cálculo de valores e diferenças de parcelas pecuniárias;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

41 – São atribuições do Chefe da Divisão de Controle Funcional:

I – supervisionar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II – promover o registro do histórico funcional dos servidores, procedendo à constante atualização de dados;

III – instruir os processos que versem sobre assuntos funcionais;

IV – fazer apurar do tempo de serviço dos servidores, emitindo certidões quando solicitadas;

V – acompanhar o registro da frequência dos funcionários e promover a anotação em ficha funcional;

VI – coordenar a coletânea de leis referentes ao pessoal estatutário;

VII – coordenar a ordenação, atualização e modernização dos arquivos funcionais;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

42 – São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Expedição de Certidões:

I – coordenar, controlar, ordenar e expedir certidões e declarações de:

a) tempo de serviço;

b) discriminativa do histórico funcional;

c) inteiro teor de ficha funcional;

d) documentos arquivados no Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos.

II – desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Chefe do Setor Técnico de Pessoal:

I – promover o registro do histórico funcional dos servidores, procedendo à constante atualização de dados;

II – acompanhar o registro da frequência dos funcionários e promover a anotação em ficha funcional;

III – coordenar a ordenação, atualização e modernização dos arquivos funcionais;

IV – elaborar, controlar e fornecer os documentos e cadastros das Deliberações de nº 164,180 e 200 do TCE;

V – desempenhar outras atribuições afins.

44 – São atribuições do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

I – realizar estudos visando a atualização dos planos de classificação de cargos e empregos da Prefeitura;

II – elaborar estudos relativos a simplificação de rotinas, e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho das diferentes repartições da Prefeitura;

III – elaborar estudos de novos métodos e procedimentos de trabalho, promovendo a sua implantação;

IV – realizar levantamentos sobre o desempenho das unidades administrativas da Prefeitura e inter-relação das mesmas;

V – realizar estudos sobre o aperfeiçoamento de formulários, mapas e impressos que visem simplificar as rotinas internas de trabalho;

VI – elaborar roteiros, manuais de serviços e informações visando facilitar o atendimento ao público;

VII – acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

45 – São atribuições do Assessor de Recursos Humanos:

I – assessorar o Diretor na gestão de pessoal;

II – realizar controles, conferências e acompanhar processos de interesse do Departamento;

III – elaborar relatórios, projetos, pesquisas e estudos voltados aos assuntos relacionados ao Departamento;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

46 – São atribuições do Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos:

I – prestar assistência direta ao Secretário de Administração e de Recursos Humanos, no desempenho de suas atribuições ligadas a licitações, compras e contratos administrativos;

II – monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações relativos a sua área de atuação;

III – promover, em seu nível de competência, contatos com entidades e órgãos públicos e privados relacionados à execução de atividades sob sua responsabilidade;

IV – coordenar, regular, padronizar e normatizar as atividades exercidas pelas unidades administrativas vinculadas a Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

V – coordenar, planejar, estabelecer e controlar planos e metas para as atividades de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

VI – propor normas e procedimentos relacionados com sua área de atuação;

VII – promover análise criteriosa dos expedientes de compras, licitações e contratos, que são encaminhados como necessidades das diversas unidades administrativas do Município;

VIII – organizar o levantamento de dados administrativos para a confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, expedientes e procedimentos conduzidos na Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, necessários às tomadas de decisão e que otimizem ou racionalizem as rotinas de departamento e economicidade administrativa no Município, submetendo-os ao Secretário de Administração e de Recursos humanos;

X – exigir relatórios periódicos dos demais setores da Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, realizar reuniões frequentes com estes setores e promover pesquisas,

com vistas a identificar problemas e propor soluções para o bom desenvolvimento da Superintendência;

XI – verificar a necessidade de capacitação dos servidores lotados na Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, considerando as mudanças normativas e da legislação;

XII – propor e coordenar a elaboração de metodologias com subsídios para avaliação e acompanhamento das Licitações, Compras e Contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

XIII – quando for necessário, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

XIV – desempenhar outras atribuições.

47 – São atribuições do Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos:

I – coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios, de compras e de contratações;

II – determinar as publicações estabelecidas na legislação vigente;

III – encaminhar os processos de Licitação bem como os de dispensa e inexigibilidade de licitação, às autoridades competentes para autorização, homologação, ratificação, anulação e revogação;

IV – promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço;

VII – proceder o enquadramento nas diversas modalidades de Licitação;

VIII – efetuar a análise das solicitações de Licitação dos diversos órgãos da Administração;

IX – coordenar o chamamento dos licitantes vencedores para conhecimento e assinatura dos contratos;

X – solicitar dados e esclarecimentos, quando for o caso, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XI – promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços,

possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma de contratação, em conjunto com os chefes das divisões subordinadas;

XII – garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XIII – verificar as necessidades de capacitação dos profissionais de seu departamento;

XIV – auxiliar outros departamentos objetivando a correta elaboração dos processos de licitações, compras e contratações;

XV – acompanhar os procedimentos licitatórios e os de dispensas e inexigibilidades de licitação para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços;

XVI – coordenar as atividades dos Pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação;

XVII – produzir as informações necessárias para que a Superintendência possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVIII – auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

XIX – quando for necessário, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XX – desempenhar outras atribuições afins.

48 – São atribuições do Assessor Técnico e Administrativo

I – assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos nas matérias de sua competência e no exercício de suas funções;

II – efetuar pesquisas e trabalhos técnicos quando solicitado;

III – assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos na cooperação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

IV – acompanhar o andamento de processos administrativos de relevância, conforme designação do Diretor do Departamento de Licitações,

Compras e Contratos Administrativos, elaborando relatório dos atos praticados quando necessário;

V – desempenhar outras atividades afins.

49 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Registro de Preços:

I – gerenciar as Atas de Registro de Preços, indicar os fornecedores, preços, quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observando a ordem de classificação na licitação;

II – acompanhar os processos de licitações para registro de preços e de adesão aos registros de preços de interesse do Município;

III – convocar os fornecedores para retirada da nota de empenho e assinatura da respectiva ata;

IV – controlar, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

V – instruir e conduzir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, os procedimentos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

VI – verificar a conformidade das condições registradas na Ata de Registro de Preços junto ao mercado, em conjunto com a Divisão de Compras;

VII – providenciar as publicações, na forma da legislação em vigor, no âmbito de sua atuação;

VIII – alimentar o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito de sua atuação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

50 – São atribuições do Chefe da Divisão de Licitações:

I – instruir e realizar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios no âmbito da Administração direta, em sua fase interna, exceto as licitações específicas da área de saúde, e encaminhá-los para Comissão Permanente de Licitações e para os Pregoeiros;

II – selecionar as firmas a serem convidadas para o certame licitatório;

III – dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelos Pregoeiros;

IV – acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços;

V – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

VI – registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor;

VII – elaborar os editais de licitações de acordo com a legislação em vigor;

VIII – orientar e fornecer informações sobre processos aos interessados;

IX – alimentar o portal da transparência no que se refere às licitações;

X – fazer as publicações legais das licitações, na forma da legislação em vigor;

XI – publicar os atos de adjudicação, homologação, revogação e anulação das licitações;

XII – elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas a matéria de sua competência;

XIII – alimentar o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito de sua atuação;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

51 – São atribuições do Chefe da Divisão de Licitações em saúde:

I – instruir e realizar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios no âmbito da Administração direta, específicas da área de saúde,

em sua fase interna, e encaminhá-los para Comissão Permanente de Licitações e para os Pregoeiros;

II – selecionar as firmas a serem convidadas para as licitações específicas da área de saúde;

III – dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela Comissão

Permanente de Licitações e pelos Pregoeiros nas licitações específicas da área de saúde;

IV – acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços nas licitações específicas da área de saúde;

V – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços nas licitações específicas da área de saúde;

VI – registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, na forma da legislação em vigor, referente às licitações específicas da área de saúde;

VII – elaborar os editais de licitações de acordo com a legislação em vigor, nas licitações específicas da área de saúde;

VIII – orientar e fornecer informações sobre processos no âmbito de sua competência;

IX – alimentar o portal da transparência no que se refere às licitações específicas da área de saúde;

X – fazer a publicação legal das licitações no âmbito de sua competência, na forma da legislação em vigor;

XI – publicar os atos de adjudicação, homologação, revogação e anulação nas licitações específicas da área de saúde

XII – elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas a matéria de sua competência;

XIII – alimentar o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito de sua atuação;

XIV – alimentar o Banco de Preços em Saúde – BPS;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

52 – São atribuições do Chefe da Divisão de Compras:

I – providenciar a aquisição de materiais, serviços e alienações, em articulação com o Almoxarifado Geral por ocasião do suprimento, ou com os demais órgãos da Administração direta quando não estiverem obrigadas ao procedimento licitatório;

II – elaborar e expedir as propostas para consultas de preços;

III – processar os pedidos das Unidades avaliando individualmente cada solicitação,

fazendo as devidas cotações e estimativas para posterior aquisição;

IV – buscar novos fornecedores, a fim de ampliar a competitividade e garantir a economicidade, a melhoria na qualidade dos produtos;

V – verificar a idoneidade do fabricante e dos produtos e dos serviços a serem adquiridos, zelando pela qualidade dos mesmos;

VI – elaborar e expedir os pedidos de aquisição de materiais e execução de serviços;

VII – fazer, organizar e manter atualizado o catálogo de materiais de consumo e permanentes de empenho mais frequente na Prefeitura e o cadastro de preços correntes;

VIII – manter o controle dos processos com cotação em andamento e com cotações

finalizadas para qualquer esclarecimento dos interessados;

IX – lançar as cotações ou estimativas no Sistema e anexar ao processo, assim como as certidões de regularidade fiscal e planilha de custos;

X – conferir as planilhas de custos, emitir folha de rosto, onde se define valores, vencedores e modalidade da aquisição, e quando necessário, anexar planilha de divisão de verbas e Solicitação de Autorização de Fornecimento (SAF) teste;

XI – alimentar o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito de sua atuação;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

53 – São atribuições do Chefe da Divisão de Compras em Saúde:

I – providenciar a aquisição de materiais, serviços e alienações, específicos da área de saúde, em articulação com o Almoxarifado Geral por ocasião do suprimento, ou com os demais órgãos da Administração direta quando não estiverem obrigadas ao procedimento licitatório;

II – elaborar e expedir as propostas para consultas de preços para insumos, equipamentos, medicamentos, material médico-hospitalar, materiais em geral e serviços específicos da área de saúde;

III – processar os pedidos das Unidades avaliando individualmente cada solicitação,

fazendo as devidas cotações e estimativas para posterior aquisição na área de saúde;

IV – buscar novos fornecedores, a fim de ampliar a competitividade e garantir a economicidade, a melhoria na qualidade dos produtos serviços de saúde;

V – verificar a idoneidade do fabricante e dos produtos e dos serviços de saúde a serem adquiridos, zelando pela qualidade dos mesmos;

VI – elaborar e expedir os pedidos de aquisição de materiais e execução de serviços para área específica de saúde;

VII – fazer, organizar e manter atualizado o catálogo de materiais de consumo e permanentes de empenho mais frequente na Secretaria de Saúde e o cadastro de preços correntes;

VIII – manter o controle dos processos com cotação em andamento e com cotações

finalizadas para qualquer esclarecimento dos interessados;

IX – lançar as cotações ou estimativas no Sistema e anexar ao processo, assim como as certidões de regularidade fiscal e planilha de custos;

X – conferir as planilhas de custos, emitir folha de rosto, onde se define valores, vencedores e modalidade da aquisição, e quando necessário, anexar planilha de divisão de verbas e Solicitação de Autorização de Fornecimento (SAF) teste;

XI – alimentar o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito de sua atuação;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

54 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contratos Administrativos:

I – providenciar a emissão, lavratura e distribuição dos Termos de contratos, aditivos, prorrogações, ajuste de contas, convênios, distratos, apostilamentos, de aplicação de penalidades, cessão de uso, comodato, acordos e termos congêneres;

II – organizar e atualizar o arquivo físico e digital dos Contratos, Convênios e demais termos congêneres, firmados pelo Município;

III – analisar as garantias contratuais apresentadas pelos contratados;

IV – promover a lavratura de Contratos, Convênios e demais termos firmados pelo Município;

V – exercer as atividades relativas à formalização dos Contratos Administrativos demais termos firmados pelo Município;

VI – promover a transcrição de termos diversos e lavratura de termos de cessão de uso de áreas de terras nos cemitérios do município;

VII – organizar os livros de contratos e demais termos firmados pelo Município;

VIII – elaborar, conferir e controlar os extratos de termos lavrados e sua publicação;

IX – providenciar prorrogação dos contratos de Serviços, Locação, Convênios e aquisição de material e demais termos, sempre que solicitado pelo órgão competente;

X – realizar o apostilamento dos empenhos em cada início de exercício e sempre que houver o

reajuste ou o reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos;

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

XII – alimentar o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito de sua atuação;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

55 – São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços:

I – prestar orientação aos fornecedores quanto aos procedimentos necessários à apresentação da documentação;

II – organizar e instruir os processos a serem submetidos à análise da Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço;

III – fazer providenciar, quando for o caso, despacho interlocutório para cumprimento de exigência solicitada pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço;

IV – supervisionar a expedição de Certificados de Cadastro;

V – fazer expedir, quando for o caso, comunicado às firmas, da não homologação da sua inclusão no Cadastro de Fornecedores;

VI – coordenar a atualização de dados dos fornecedores e prestadores de serviço;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

56 – São atribuições do Encarregado de Expediente:

I – elaborar resoluções para convocação dos membros da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiros e equipe de apoio;

II – elaborar, controlar e conferir avisos de licitações;

III – realizar as atividades de catalogação e cadastramento das firmas para aquisição, fornecimento ou prestação de serviço e para manutenção e atualização do Cadastro de Fornecedores;

IV – promover o recebimento e registro da movimentação de processos;

V – orientar e fornecer informações sobre processos aos interessados;

VI – Realizar pesquisa de preços de mercado;

VII – Lavrar termos de contratos e instrumentos congêneres;

VIII – elaborar, controlar e conferir as publicações estabelecidas na legislação;

IX – desempenhar as tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua atuação;

X – Efetuar o lançamento de informações no SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XI – efetuar o lançamento de informações no Banco de Preços em Saúde;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

57 – São atribuições do Chefe do Departamento de Informações e Dados Gerenciais:

I – em coordenação com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação exercer as atividades da tecnologia da informação, abrangendo recursos humanos, técnicos e materiais no âmbito da Administração Pública, bem como orientação normativa e controle;

II – em coordenação com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação elaborar e implantar atos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Informática, inclusive relativos a integração e alinhamento das ações de TI; compra e/ou contratação de serviços e equipamentos; normas, padrões e metodologias a serem adotadas; acompanhamento e avaliação dos trabalhos em curso;

III – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento, enviando-as ao Secretário;

IV – em coordenação com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação coordenar todas as ações de TI no que tange as interfaces das diversas Secretarias;

V – em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, garantir a integridade, a recuperação e acesso às bases de dados dos diversos Sistemas Setoriais;

VI – coordenar e ter acesso à documentação dos sistemas setoriais com vistas à sua integração ao Sistema Municipal de Informática;

VII – em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, realizar periodicamente auditoria ordinária nos diversos Sistemas implantados, bem como verificar o fiel cumprimento das políticas, normas e padrões estabelecidos;

VIII – em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas que forem determinados pela administração superior;

IX – em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, projetar e acompanhar a implantação de banco de dados, da metodologia de desenvolvimento e sistemática de documentação de Sistemas;

X – em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, manter os programas que integram os sistemas implantados e a implantar;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

58 – São atribuições do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

I – exercer a coordenação das atividades da tecnologia da informação, abrangendo recursos humanos, técnicos e materiais no âmbito da Administração Pública, bem como orientação normativa e controle;

II – elaborar e implantar atos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Informática, inclusive relativos a integração e alinhamento das ações de TI; compra e/ou contratação de serviços e equipamentos; normas, padrões e metodologias a serem adotadas; acompanhamento e avaliação dos trabalhos em curso;

III – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento, enviando-as ao Secretário;

IV – coordenar todas as ações de TI no que tange as interfaces das diversas Secretarias;

V – desempenhar outras atribuições afins.

59 – São atribuições do chefe do Departamento Adjunto de Aplicativos e Informações Gerenciais:

I – garantir a integridade, a recuperação e acesso às bases de dados dos diversos Sistemas Setoriais;

II – coordenar e ter acesso à documentação dos Sistemas Setoriais com vistas à sua integração ao Sistema Municipal de Informática;

III – realizar periodicamente auditoria ordinária nos diversos Sistemas implantados, bem como verificar o fiel cumprimento das políticas, normas e padrões estabelecidos;

IV – orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas que forem determinados pela administração superior;

V – projetar e acompanhar a implantação de banco de dados, da metodologia de desenvolvimento e sistemática de documentação de Sistemas;

VI – manter os programas que integram os sistemas implantados e a implantar;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

60 – São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação:

I – apoiar as diretrizes da Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais e demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II – dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III – orientar os usuários no controle de rotina de cópias e recuperação de seus arquivos;

IV – controlar os recursos técnico e materiais necessários à operacionalização dos serviços;

V – identificar a necessidade de aplicativos que visem à otimização do atendimento às solicitações dos usuários;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

61 – São atribuições do Chefe da Divisão de Soluções WEB:

I – definir em conjunto com o Diretor e a Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais as aplicações a serem disponibilizadas na WEB;

II – interagir com a Assessoria de Comunicação Social para definição do conteúdo de publicação no Site Oficial da Prefeitura;

III – pesquisar, conhecer e utilizar base legal e práticas referentes a Governo Eletrônico no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

IV – definir em conjunto com o Diretor e Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais políticas de acesso e segurança as informações a serem disponibilizadas na WEB, aplicando os requisitos de design, segurança e acesso definidos;

V – garantir a qualidade técnica e de conteúdo de publicação do Site Oficial da Prefeitura e sua Intranet, mantendo-o atualizado;

VI – pesquisar e propor novos recursos técnicos para manter as aplicações WEB disponíveis e projetar novas de acordo com as práticas atuais do mercado de TI;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

62 – São atribuições do Chefe da Seção de Soluções WEB:

I – apoiar as diretrizes da Divisão de Soluções Web aos demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II – dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III – controlar os recursos técnico-materiais necessários à operacionalização dos serviços de atualização do Site Oficial da Prefeitura;

IV – identificar soluções que visem à otimização das funcionalidades do Site Oficial da Prefeitura;

V – desempenhar outras atribuições afins.

63 – São atribuições do Chefe da Divisão de Projetos e Aplicativos:

I – efetuar estudos visando à informatização nos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;

II – projetar, analisar e acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação dos sistemas determinados pela administração superior;

III – assessorar tecnicamente os sistemas implantados nos diversos órgãos da prefeitura;

IV – monitorar a implementação e manutenção do banco de dados dos diversos sistemas;

V – promover verificação quanto ao uso correto dos sistemas disponíveis, metodologias e normas internas de documentação;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

64 – São atribuições do Chefe da Seção de Documentação:

I – definir junto à Divisão de Suporte Técnico e Atendimento sistemática de documentação;

II – verificar o cumprimento e orientar analistas e programadores quanto ao uso correto da sistemática de documentação, codificação e manuais de sistemas;

III – elaborar a documentação e os manuais dos sistemas, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;

IV – organizar e manter uma biblioteca de Sistemas e da documentação correspondente;

V – promover suporte técnico aos Sistemas descentralizados implantados nos demais órgãos da Prefeitura;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

65 – São atribuições do Chefe da Divisão de Suporte Técnico e Atendimento:

I – assessorar tecnicamente os diversos órgãos da Prefeitura;

II – assegurar a aplicação e o uso correto dos sistemas, metodologias e normas internas de documentação;

III – promover a divulgação das atividades de TI, cursos e eventos entre os integrantes do sistema Municipal de Informática;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

66 – São atribuições do Chefe da Seção de Operação e Logística:

I – manter e operar os equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – pesquisar e propor produtos e tecnologias inovadoras visando sua utilização e aplicação;

III – apoiar e interagir com os Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV – desenvolver planos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os Setoriais;

V – desempenhar outras atribuições afins.

#### ANEXO XII SECRETARIA DE SERVIÇOS, SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

...

14 – São atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Ambulantes e Comércio de Rua:

I – analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes;

II – exarar os despachos em processos, examinar e dar pareceres relativos a pedidos de concessões de licença a título precário para atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços em logradouros públicos;

III – informar, examinar e dar pareceres em processos relativos à outorga de permissões para atividades em logradouros públicos;

IV – verificar e efetuar os cálculos das taxas a serem pagas pelo exercício das atividades;

V – elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público pela utilização de área em logradouros públicos;

VI – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão, a título precário, do Alvará de Autorização;

VII – conceder Alvará de Autorização para exploração, em logradouros públicos, de atividades comerciais e de prestação de serviços, ambulantes e eventuais em locais predeterminados;

VIII – orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pelo Município;

IX – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o Núcleo de Fiscalização;

X – acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes aos fiscais;

XI – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XII – responder solicitações de informações;

XIII – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

XIV – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

XV – através das Equipes de Fiscalização de Posturas:

a) executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;

b) elaborar peça fiscal de lançamento;

c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

d) cumprir plantões fiscais;

XVI – orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pelo Município;

XVII – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o Núcleo de Fiscalização de Posturas, Ambulantes e Comércio de Rua;

XVIII – acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes aos fiscais;

XIX – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XX – responder solicitações de informações;

XXI – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

XXII – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

XXIII – através das Equipes de Fiscalização de Posturas:

a) executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;

b) elaborar peça fiscal de lançamento;

c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

d) cumprir plantões fiscais;

XXIV – desempenhar outras atribuições afins.

...

18 – São atribuições do Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios:

I – definir, juntamente com o Diretor do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio, as normas de funcionamento dos cemitérios municipais e zelar pelo seu cumprimento;

II – promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde deverão ser abertos novos espaços para sepultamento;

III – promover os serviços de inumações, exumações, transferências para ossários e para outros cemitérios;

IV – manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, traslado e perpetuidade de sepulturas;

V – assegurar os serviços de manutenção e conservação nos cemitérios Municipais;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

...

50 – São atribuições do Chefe da Seção de Cadastro e Acompanhamento de Ambulantes e Comércio de Rua:

I – auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;

II – auxiliar na organização de requerimentos para concessões ou renovações de licenças para ambulantes e eventuais com cadastramentos e encaminhamentos;

III – auxiliar nas inspeções e organizações para implantações de projetos e programas voltados para o comércio de rua e outros;

IV – auxiliar no atendimento aos requerentes, prestando esclarecimentos;

V – auxiliar no cadastramento de ambulantes, comércio e outros;

VI – auxiliar no controle de frequências, produtividades e escalas da fiscalização;

VII – cadastrar as atividades já autorizadas, bem como confeccionar documentos para a cobrança de taxas e identificação;

VIII – conferir mercadorias apreendidas, bem como encaminhá-las para o setor competente;

IX – elaborar pareceres para publicação;

X – elaborar planilhas e ofícios;

XI – organizar arquivos de documentos;

XII – exercer outras atribuições afins.

Art. 6º – Fica acrescido o Item 73 ao Anexo X da Lei Municipal nº 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO X SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

...

73 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto Jurídico:

I – auxiliar o Assessor Técnico Jurídico no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II – manter o Assessor Técnico Jurídico informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais e administrativos solicitados, nos quais Secretaria de Educação seja parte interessada;

III – elaborar minutas de convênios e contratos em que a Secretaria for parte interessada, elaborar minutas projetos de leis e outros atos do ponto de vista jurídico e da técnica legislativa;

IV – realizar as pesquisas necessárias, visando solucionar as questões administrativas e jurídicas apresentadas;

V – desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

Projeto: GP 272/2019 – Autor: Prefeito

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

#### LEI Nº 7.812 de 15 de julho de 2019

Altera a lei municipal nº 7.512/2017 e dá outras providências.

Art. 1º – Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 7.512/2017:

I – alínea “b”, incluindo os itens 1, 2 e 3, todos do inciso IV, do artigo 2º;

II – inciso VI, item 2.6, do artigo 2º;

III – incisos XXXIV, XXXV, XXXVI e XXXVII do artigo 3º;

III – itens 34, I a XV, 35, I a VII, 36, I a XI e 37, I a X do ANEXO.

Art. 2º – Os incisos XXII e XXIV do artigo 3º, da Lei Municipal nº 7.512/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º – ...

...

XXII – 1 (um) Diretor do Departamento de Regulação, símbolo DAS-2;

...

XXIV – 5 (cinco) Supervisores Operacionais da Central de Regulação de Leitões, símbolo APM-2;

...

Art. 3º – O item 24, do Anexo – disposição Preliminar, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO

...

24 – São atribuições do Supervisor Operacional da Central de Regulação de Leitões:

I – Realizar o agendamento de procedimentos, consultas e exames a partir das solicitações médicas, através de formulários preenchidos e assinados por profissional médico da rede;

II – Fazer contrato telefônico com o paciente informando data, hora e local da realização do procedimento, exame e/ou consulta;

III – Realizar o acolhimento do chamado de urgência e repassar para seu supervisor, informando prazo de retorno para o paciente ou familiar;

IV – Imprimir e apresentar relatório de produtividade do serviço;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

...

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

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

Projeto: GP 273/2019 – Autor: Prefeito

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

**LEI Nº 7.813 de 15 de julho de 2019**

Altera a Lei municipal nº 7.512/2017 e dá outras providências

Art. 1º – O inciso CXLI do artigo 3º, da Lei Municipal nº 7.512/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º – ...

CXLI – 1 (UM) Encarregado de Pessoal da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, símbolo FG-4;

Art. 2º – Ficam acrescidos à Lei Municipal nº 7.512/2017, o subitem 1.2, no item 1 da alínea “d” e o subitem 3.5, no item 3 da alínea “e”, do artigo 2º, inciso IV, e o inciso CLI no artigo 3º, com a seguinte redação:

Art. 2º – ...

IV – ...

d) ...

1. ...

1.2 Encarregado de Compras;

...

e) ...

3. ...

3.5 Encarregado de pessoal da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência;

Art. 3º – ...

CLI – 1 (um) Encarregado de Compras – símbolo FG-4;

Art. 3º – O item 134 do Anexo – disposição Preliminar, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO

...

134 – São atribuições do Encarregado de pessoal da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência:

I – Organizar, separar e arquivar as frequências dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência;

II – Receber, separar por vínculo/categoria e arquivar as frequências dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência;

III – Conferir e lançar as frequências relacionando: escala x frequência x alteração de horário, horário x plantão x hora extra e relatórios emitidos pelas Chefias da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência;

IV – Receber documentos e processos referentes a Atestados, Licenças Médicas e adaptações dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência para ciência e providências cabíveis;

V – Elaborar Escala de Férias dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, de acordo com a marcação de cada setor;

VI – Identificar e controlar os servidores, cedidos por outros órgãos, em exercício na Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, enviando todas as informações necessárias ao órgão de origem;

VII – Confeccionar Folha de pagamento dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, conforme processo

emitido pela chefia imediata, conferir e enviá-la às instâncias superiores para aprovação;

VIII – Confeccionar relatório de Vale Transporte dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência;

IX – Controlar todos os contratos de dos servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, analisando os prazos de vencimento e encaminhar relatório as instâncias competentes;

X – Atender os servidores da Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, buscando sempre solucionar os problemas;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 4º – Fica incluído o item 144, ao Anexo – disposição Preliminar, com a seguinte redação:

ANEXO

...

144 – São atribuições do Encarregado de Compras:

I – Elaborar termos de referência para instruir os processos de compras, licitações e contratações diretas;

II – Organizar as solicitações de compras de materiais e serviços;

III – Guarda e controle dos processos de aquisição de materiais e serviços, após a homologação das licitações, e das contratações sem licitação, bem como dos processos de convênio, parcerias e demais acordos equivalentes;

IV – Lançamento das informações nos bancos de dados dos órgãos oficiais;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 5º – Revogam-se as demais disposições em contrário.

Art. 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

Projeto: GP 586/2019 – Autor: Prefeito

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

**LEI Nº 7.814 de 15 de julho de 2019**

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto à Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro – Age Rio, e dá outras providências.

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto a Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro – Age Rio, sociedade anônima de economia mista, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.940.203/0001-81, até o limite de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito com entes públicos, em especial a Resolução no 43/2001 do Senado Federal.

Parágrafo único – Os recursos resultantes do financiamento autorizado no *caput* deste artigo serão obrigatoriamente aplicados para a aquisição de equipamentos para a Secretaria de Saúde, sendo vedada a sua aplicação para pagamento de despesas de custeio.

Art. 2º – Para a garantia do principal e encargos da operação de crédito de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular, em favor da Age Rio, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159 da Constituição Federal, no que tange as cotas partes do Fundo de Participação dos Municípios, em caráter irrevogável e irretroatável, de modo pro solvendo, ou outros recursos de idêntica

finalidade que venham a substituí-los, nos montantes necessários à amortização da dívida e encargos nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 1º – Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, caso se encontre em vigor contrato operacional entre a Age Rio e o Banco Bradesco, fica este Banco autorizado a debitar na conta-corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os repasses dos recursos decorrentes da arrecadação de receitas das parcelas das receitas provenientes de ICMS, destinadas ao Município e depositadas pelo Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º – Caso não exista acordo operacional, serão outorgados poderes pela Administração Pública Municipal, por meio de instrumento público, para o Banco Bradesco efetuar o bloqueio na conta corrente onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, informados no parágrafo anterior, e efetuar o repasse à Age Rio, nos prazos contratualmente estipulados.

§ 3º – Caso não exista contrato operacional vigente e eficaz entre Age Rio e Banco do Brasil para fins de cobrança e quitação de financiamentos daquela junto a municípios brasileiros, fica autorizado à Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro – Age Rio solicitar o bloqueio e o resgate dos recursos municipais junto ao Banco do Brasil, por meio de contrato de mandato de caráter irrevogável, nos termos do artigo 684 do Código Civil Brasileiro, sendo cláusula condicional do contrato de financiamento a assinatura do contrato de mandato por parte do Município de Petrópolis, obrigando-se ainda a, na ocorrência do caso em tela:

- a) comunicar ao Banco do Brasil, anteriormente à primeira liberação de recursos, a existência, validade e eficácia do contrato de mandato;
- b) declarar expressamente nada ter a opor à vinculação constituída e ao mandato outorgado à Age Rio; e
- c) entregar à Age Rio documento comprobatório da concordância do Banco do Brasil em acatar a eventual solicitação de bloqueio.

§ 4º – Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput*, fica o Poder Executivo autorizado a vincular, mediante prévia aceitação da Age Rio, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

Art. 3º – Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações de principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Parágrafo único – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 4º – Os recursos provenientes da operação de crédito de que trata esta lei serão consignados como receita de capital no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 5º – O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da contrapartida financeira do Município e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta lei.

Art. 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

Projeto: GP/620/2019 – Autor: Prefeito

**DECRETO Nº 810 de 12 de julho de 2019**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 12 e 13, da Lei Municipal nº 7.757 de 03 de janeiro de 2019 e Decreto nº 643 de 14 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação da Secretaria de Fazenda, conforme solicitação constante no Proc. nº 13524/2019, face às suas necessidades e atribuições,

**D E C R E T A**

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) em favor da Secretaria de Fazenda.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito, são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, §1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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 7.757/2019.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito  
**SEBASTIÃO MEDICI**  
Procurador Geral  
**DALMIR CAETANO**

Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

**DECRETO Nº 811 de 12 de julho de 2019**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 12 e 13, da Lei Municipal nº 7.757 de 03 de janeiro de 2019 e Decreto nº 643 de 14 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação da Secretaria de Fazenda, conforme solicitação constante no Proc. nº 10409/2019, face às suas necessidades e atribuições,

**D E C R E T A**

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) em favor da Secretaria de Fazenda.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito, são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, §1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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 7.757/2019.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito  
**SEBASTIÃO MEDICI**  
Procurador Geral  
**DALMIR CAETANO**

Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

**DECRETO Nº 812 de 16 de julho de 2019**

Altera na Estrutura da Rede Municipal de Ensino o atendimento das Escolas que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A**

Art. 1º Fica alterado no âmbito do Município de Petrópolis o atendimento das Escolas Municipais: E. M. Luiz Carlos Soares, E. M. Soroptimista, E. M. Magdalena Tagliaferro, E. M. Ana Mohammad, E. M. Senador Mário Martins, Escola São João Batista, Colégio Gunnar Vingren de Petrópolis, E. M. Johann Noel, que passam a atender à Educação Básica nos níveis da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, em horário parcial e/ou integral, com a finalidade de difundir a política de educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º – As atividades a serem desenvolvidas no âmbito das Instituições deverão atender às concepções teórico-metodológicas definidas no Projeto Político Pedagógico.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**DECRETO Nº 813 de 16 de julho de 2019**

Paralisa, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Petrópolis, as atividades da Escola que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A**

Art. 1º – Ficam paralisadas, a partir de 02 de janeiro de 2019, as atividades da Escola Municipal Nilo Peçanha, situada à Estrada União e Indústria, 19691 – Pedro do Rio – Petrópolis – RJ.

Art. 2º – Os alunos matriculados na Escola Municipal Nilo Peçanha ficam automaticamente transferidos para a Escola Municipal Monsenhor João de Deus Rodrigues, situada à Rua Dr. Barros Franco, s/nº – Pedro do Rio – Petrópolis – RJ.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**DECRETO Nº 814 de 16 de julho de 2019**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 12 e 13, da Lei Municipal nº 7.757 de 03 de janeiro de 2019 e Decreto nº 643 de 14 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação da Secretaria de Fazenda, conforme solicitação constante no Proc. nº 19011/2019, face às suas necessidades e atribuições,

**D E C R E T A**

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) em favor da Secretaria de Fazenda.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito, são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, §1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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 7.757/2019.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito  
**SEBASTIÃO MEDICI**  
Procurador Geral  
**DALMIR CAETANO**

Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

**PORTARIA Nº 2.745 de 12 de julho de 2019**

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

RESOLVE substituir, João Cássio dos Santos por MARCELLO DOS SANTOS VIANA, como membro suplente, representante da Controladoria Geral do Município, junto ao CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE PETRÓPOLIS – CMPP. (Of. Pre nº 258/2019 – CCC)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 2.746 de 12 de julho de 2019**

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

RESOLVE designar, nos termos da Lei nº 5.412 de 20 de agosto de 1998, os servidores abaixo relacionados para compor pelo prazo de 04 (quatro) meses, a contar de 05 de julho de 2019, o Grupo de Trabalho designado através do Decreto nº 802 de 04 de julho de 2019 – Maratona Escolar Cidade de Petrópolis, para pesquisar, analisar e elaborar as provas da Maratona Escolar Cidade

**ANEXO AO DECRETO Nº 810 de 12 de julho de 2019**

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FUNTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Encargos Adm. e Precatórios Município	15.01.28.846.0001.0001	3.3.90.92.00	000		200.000,00
Obrigações Contratuais e Encargos Financeiros da Área Federal	15.01.28.846.0001.0004	4.6.90.71.00	000	200.000,00	
				200.000,00	200.000,00

**ANEXO AO DECRETO Nº 811 de 12 de julho de 2019**

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FUNTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Encargos Adm. e Precatórios Município	15.01.28.846.0001.0001	3.3.90.47.00	000	700.000,00	
Outros Encargos Municipais	15.01.28.846.0001.0002	3.1.90.91.00	000		250.000,00
		3.2.90.21.00	000		200.000,00
		3.3.90.91.00	000		250.000,00
				700.000,00	700.000,00

de Petrópolis, bem como participar da aplicação, corrigir as avaliações e comparecer à solenidade de premiação.

**Coordenador:**

– ANDRESA DE BRITTO CHAVES SOTO, matr. nº 17451-3

**Membros Apoio Técnico e Pedagógico:**

– ROSÁRIA LEONTINA DA SILVA, matr. nº 20204-5  
– SANDRA DE OLIVEIRA LEITE, matr. nº 14623-4

**Membros Apoio Administrativo e Pedagógico:**

– ANA LÚCIA QUINETELLA MACHADO DE CARVALHO, matr. nº 19799-8  
– ANA LÚCIA ROCHA DOS SANTOS, matr. nº 16711-8  
– ANDERSON JOSÉ DE OLIVEIRA, matr. nº 14917-9  
– BRUNA MUSSEL ANNECCHINI, matr. nº 18833-6  
– BRUNO CÉSAR DOS SANTOS, matr. nº 21722-0  
– JULIANA MARIA COSTA FECHER WINTER, matr. nº 15408-3  
– NORTON RIBEIRO, matr. nº 20337-8  
– ROSIMERE PEREIRA MANZANI LAGARES, matr. nº 19844-7 (Of. nº 1685/2019 – SED)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 2.747 de 12 de julho de 2019**

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

RESOLVE dispensar, os abaixo relacionados, de Função Gratificada, da Secretaria de Educação.

**E. M. Johann Noel – menos de 400 alunos**

– LEANDRA MARIA WEBER, matr. nº 10800-6 – Diretor Adjunto – a partir de 08/06/2019

**E. M. Amélia Antunes Rabelo – menos de 400 alunos**

– GLAYZELLE MELLO LEPSCH, matr. nº 19745-9 – Orientador – a partir de 01/07/2019

**CEI Dra. Zilda Arns Neumann – menos de 400 alunos**

– JULIANA LEONARDO MARTINS, matr. nº 18914-6 – Diretor Geral – a partir de 17/06/2019

(Of. nº 1660/19 – SED)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 2.748 de 12 de julho de 2019**

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

RESOLVE dispensar SOLANGE MARIA DE ARAÚJO COSTA, matr. nº 16083-1, da Função Gratificada de Orientador Escolar – E. São Geraldo, da Secretaria de Educação, a partir de 17/06/2019. (Of. nº 1661/2019 – SED)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 2.749 de 12 de julho de 2019**

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

RESOLVE designar, nos termos da Lei nº 6.946/12, c/c a Lei nº 7.556/2017, SOLANGE MARIA DE ARAÚJO COSTA, matr. nº 16083-1, para exercer Função Gratificada de Diretor Geral de Unidade – Cei. Dra. Zilda Arns Neumann, Menos de 400 Alunos, da Secretaria de Educação, a partir de 17/06/2019. (Of. nº 1661/2019 – SED)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 2.750 de 12 de julho de 2019**

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

**PORTARIA Nº 2.721 de 04 de julho de 2019**

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 34, Inciso II, alínea “a” da LOM,

RESOLVE, enquadrar por promoção, em virtude de grau de escolaridade com fundamento na Lei nº 6.870/2011 c/c a Lei nº 6.908/2011 os funcionários abaixo:

Mat.	Nome	Função	Processo	Data Proc.	Nível Atual	Novo Padrão
214566	ADRIANA DA SILVA JUSTINO ALVES	Professor Ed.Básica	02221	17/02/16	P1B	P1C
203467	ALUISIO FERNANDES REZENDE	Professor Ed.Básica	78494	13/08/15	P2B	P2C
212369	ANA CAROLINA MENDES CAMPOS	Cozinheiro	18985	10/12/15	ZC2A	ZC2C
215333	ANA LUCIA FERNANDES BARBOSA	Cozinheiro	3396	03/03/16	ZC2A	ZC2C
167118	ANA LUCIA ROCHA DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	12408	11/08/15	P3B	P4C
197262	ANA LUCIA ROCHA DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	12407	11/08/15	P2A	P3C
212717	ANDREA DE OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	18472	01/12/15	P1A	P2C
080527	ANGELICA DOMINGAS DA SILVA DE PROENCA	Professor Ed.Básica	13082	21/08/15	P7C	P7D
212814	BIANCA AMADOR GOMES	Professor Ed.Básica	16373	22/10/15	P1A	P1B
212458	BIANCA MARTINS ANTUNES	Professor Ed.Básica	16777	27/10/15	P1B	P1C
203157	CAMILA ALVES CORREIA DE OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	11157	20/07/15	P2B	P2C
178870	CARLA DE PAULA CUNHA CORREA DA SILVA	Professor Ed.Básica	10212	01/07/15	P3B	P4C
084948	CASSIA MARIA FLORA FAVERO	Professor Ed.Básica	04587	01/04/13	P6B	P7C
154024	CATIA REGINA RECORDEON EIRAS	Professor Ed.Básica	05496	09/04/15	P4B	P5C
213799	CELINA MENDES	Cozinheiro	02404	18/02/16	ZC2A	ZC2C
174394	CONCEICAO APARECIDA CAIAFFA	Cozinheiro	10797	13/07/15	ZC3A	ZC4B
196371	DANIELE VIEIRA LOPES DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	14327	11/09/15	P3B	P3C
193364	DERMINDA DE SOUZA BARBOSA	Professor Ed.Básica	04165	14/03/16	P2B	P3C
198080	DILCEA DIOGO BELCHIOR	Professor Ed.Básica	78293	01/06/15	P3B	P3C
212881	DIOGO FRAGOSO MIRANDA	Professor Ed.Básica	00749	14/01/16	P4B	P4C
192813	ELAINE CHAVES MACHADO RIBEIRO	Professor Ed.Básica	78305	02/06/15	P3B	P3C
192643	ELBA GABRIELA C. DO CARMO DE CASTRO SOUZA	Professor Ed.Básica	06357	28/04/15	P2B	P3C
212270	ELJANE VECCHI WAYAND	Aux. de Serv. Gerais	16367	22/10/15	ASG2A	ASG2C
213829	ELISANE VIANA	Cozinheiro	02534	18/02/16	ZC2A	ZC2C
197696	ELIZABETE PERES CIRILO	Professor Ed.Básica	78229	30/04/15	P3B	P3C
201600	FELIPE LISBOA DA COSTA	Professor Ed.Básica	14454	15/09/15	P2B	P2C
195340	FERNANDA DA SILVA RAPOSO	Professor Ed.Básica	05545	10/04/15	P3A	P3B
212377	GABRIELA FERREIRA LIMA	Professor Ed.Básica	17341	09/11/15	P2B	P2C
212849	JAQUELINE BORRE	Professor Ed.Básica	16773	27/10/15	P2A	P2C
189383	JAQUELINE MARIA PANDELO MARTINS	Professor Ed.Básica	11274	22/07/15	P2B	P2C
150754	LEILA BECKER CARVALHO DE SOUZA	Professor Ed.Básica	15232	29/09/15	P5B	P5C
192775	LENIR MARQUES LOTH COSTA	Professor Ed.Básica	78230	30/04/15	P3B	P3C
189928	LETICIA HELENA CAMARINHO LOPES DOS SANTOS	Cozinheiro	12237	06/08/15	ZC3B	ZC3C
213926	LUAN DE OLIVEIRA CARDOSO SILVA	Aux. de Serv. Gerais	02459	19/02/16	ASG2A	ASG2C
197491	LUCIANE SALLÉS NOGUEIRA PEREIRA	Professor Ed.Básica	78233	30/04/15	P3B	P3C
192716	LUCIANE TARCITANO DOS SANTOS MEDEIROS	Professor Ed.Básica	78212	16/04/15	P3B	P3C
203300	LUCIMERI DE LIMA CARVALHO	Professor Ed.Básica	01992	05/02/16	P2B	P2C
203416	LUIZ ANTONIO DE SOUZA PEREIRA	Professor Ed.Básica	78336	19/06/15	P2D	P2E
214248	MARCELO JOSE FONSECA FERNANDES	Professor Ed.Básica	02910	25/02/16	P1B	P1E
198269	MARCIO ANDRE SANTANA VAZ	Professor Ed.Básica	07701	20/05/15	P2B	P3C
175617	MARIA GENI DE SOUZA	Aux. de Serv. Gerais	28402	17/12/13	ASG4A	ASG4B
214230	MARIANA KLOH RABELLO	Professor Ed.Básica	02584	22/02/16	P2B	P2D
156795	MARTA REGINA DE CARVALHO FERREIRA	Professor Ed.Básica	78155	29/03/16	P4B	P4C
177377	MICHELE PACHECO MACEDO GONCALVES	Professor Ed.Básica	78463	03/08/15	P4A	P4B
174777	NEY MARCOS DE PAULA JUNIOR	Professor Ed.Básica	78672	23/11/15	P4B	P4C
214957	PATRICIA DE SOUZA CUNHA	Professor Ed.Básica	78103	26/02/16	P2B	P2C
187160	PATRICIA RODRIGUES PINTO DE MELO	Ed.Educ.Infantil	08342	29/05/15	AEI3A	AEI3B
107034	PAULO CEZAR NEVES PINHEIRO	Professor Ed.Básica	11442	27/07/15	P5B	P5C
201510	PENHA DA GLORIA MACHADO FREITAS	Cozinheiro	13577	06/08/14	ZC2A	ZC3B
197211	QUELE CRISTINA DA COSTA MACHADO	Professor Ed.Básica	08811	08/06/15	P2B	P3C
203696	ROBERTA HANG MARTINS SOARES	Professor Ed.Básica	14339	11/09/15	P2B	P2C
213993	SAMUEL FELICIANO	Aux. de Serv. Gerais	02079	12/02/16	ASG2A	ASG2C
204560	SANDRA CRISTINA CARDOSO PAIS	Zelador	14626	15/08/14	ZC2A	ZC2C
158941	SERGIO LUIZ BARROS DA ROCHA	Professor Ed.Básica	11753	30/07/15	P4B	P4C
212164	SIMONE APARECIDA GEHREN DE OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	17724	13/11/15	P2A	P2C
113417	SIMONE GUIMARAES PEREIRA	Professor Ed.Básica	06658	04/05/15	P5B	P5C
185795	TALITA APARECIDA ALBINO	Professor Ed.Básica	10044	30/06/15	P4B	P4C
212830	TATIANE DA FONSECA SANTOS	Professor Ed.Básica	16392	22/10/15	P1A	P2C
202029	VALDINEA ANTONIA DE CARVALHO	Professor Ed.Básica	05868	15/04/15	P2B	P2C
157171	VALDINEA ANTONIA DE CARVALHO	Professor Ed.Básica	05869	15/04/15	P4B	P4C
213780	VALERIA CRISTINA LIMA CARDOSO	Cozinheiro	02501	19/02/16	ZC2A	ZC2C
116866	VANILDA TEREZINHA SALDANHA	Professor Ed.Básica	78478	06/08/15	P6B	P6C
212687	WANDRIELI DE SOUZA PIMENTEL	Ed.Educ.Infantil	17400	09/11/15	AEI2A	AEI2B

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 04 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

(Republicada por ter saído com incorreção)

ANEXO AO DECRETO Nº 814 de 16 de julho de 2019					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL	PROGRAMÁTICO	DESPESA	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Gestão de Políticas Fazendárias	15.01.04.129.2013.2044		3.3.90.39.00	001	300.000,00
Urbanização, Cuidados Valorização Espaços	19.01.15.451.2025.2090		3.3.90.30.00	001	300.000,00
					300.000,00
					300.000,00

**PORTARIA Nº 2.750 de 12 de julho de 2019**

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

RESOLVE designar FABIANA NEVES CORDONEL, matr. nº 14571-8, para responder pela Função Gratificada de Diretor Adjunto de Unidade Escolar, da Secretaria de Educação, E. Municipalizada Moyses Furtado Bravo – Mais de 400 Alunos, a partir de 20/05/2019, até o término da licença de Rosalina Mariano da Silva Costa, matr. nº 11342-5. (Of. nº 1662/2019 – SED)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

#### PORTARIA Nº 2.751 de 16 de julho de 2019

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

RESOLVE exonerar, a pedido, ESTELA MARIA DOS SANTOS SIQUEIRA, do Cargo de Direção e Assessoramento Superior, de Coordenador de Comunicação Social, do Gabinete do Prefeito, símbolo DAS-1, a partir de 15/07/2019.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

#### PORTARIA Nº 2.752 de 16 de julho de 2019

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

RESOLVE designar ROBERTA CABRAL DA COSTA, para responder, interinamente, pelo Cargo de Direção e Assessoramento, de Coordenador de Comunicação Social, do Gabinete do Prefeito, símbolo DAS-1, a partir de 15/07/2019.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

DESPACHO DO SR. SECRETÁRIO-CHEFE DE GABINETE – Nº 051/19

– Expediente do dia 11/07/2019

8561/2019 – De acordo com o Art. 26 da Lei 8.666/93, ratifico a dispensa de licitação, conforme Parecer da Assessoria Jurídica do Gabinete, para contratação da empresa Tech Toldos, no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) com amparo legal no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Em 12 de julho de 2019.

**RENAN CAMPOS**  
Secretário-Chefe de Gabinete

(Por Delegação de Competência – Decreto nº 006 de 01 de janeiro de 2017)

## Secretaria de Educação

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### BOLETIM Nº 016/19

Processo nº 30332/2019. Aquisição de fórmula infantil especial para atender a uma aluna do CEI Prefeito Sérgio Fadel. O fiscal da Secretaria de Educação para acompanhar o presente Contrato é o Gerente de Alimentação Escolar, Sr. JOSÉ LUIZ MOURA DE OLIVEIRA VOIGT, matr. nº 23381-1. Valor total: R\$ 3.150,00, a ser pago à Belnutri Distribuidora de Medicamentos Ltda. Dispensa: Art. 24, II da Lei nº 8.666/93. Despacho da Secretária em 01/07/2019. Autorizo

**MARCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

Processo nº 54077/2018. Contrato de Fornecimento que entre si fazem, o Município de Petrópolis, através do Fundo Municipal de Educação e a empresa CELLI MER-

#### PORTARIA Nº 2.722 de 04 de julho de 2019

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 34, Inciso II, alínea "a" da LOM,

RESOLVE enquadrar por progressão funcional, com fundamento na Lei nº 6.870/2011 c/c a Lei nº 6.908/2011 os funcionários abaixo:

Mat.	Nome	Função	Processo	Data Proc.	Nível Atual	Novo Padrão
200131	ADEGAIR JORGE GALDINO JUNIOR	Zelador	22767/19	09/05/19	ZC1C	ZC2C
199141	ADILCEA REGINA BORBA EVANGELISTA	Cozinheiro	17479/19	08/04/19	ZC2C	ZC3C
201383	ADRIANA DUARTE MELLO	Professor Ed.Básica	16812/19	04/04/19	P2C	P3C
201847	ALBA VALERIA SATIRO	Professor Ed.Básica	24810/19	21/05/19	P2C	P3C
174432	ALESSANDRA COSTA DA SILVA	Professor Ed.Básica	18335/19	12/04/19	P3C	P4C
223778	ALEXANDRA MARIA CAMARINHO HOELZ	Ed.Educ.Infantil	9757/19	21/02/19	AEI1A	AEI2A
183067	ALINE CRISTINA DE OLIVEIRA MARCELINO	Professor Ed.Básica	20623/19	29/04/19	P2C	P4C
223530	ALINE GEORGINA MARCOLINO DE JESUS	Ed.Educ.Infantil	19030/19	16/04/19	AEI1A	AEI2A
171131	ALINE THOMAZ DE CAMPOS	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	4929/19	25/01/19	P1A	P4A
219770	ALINE VALLE DE MELLO DA CRUZ	Ed.Educ.Infantil	5563/19	30/01/19	AEI1A	AEI2A
171395	AMANDA DA SILVA VASCONCELLOS	Ed.Educ.Infantil	15218/19	27/03/19	AEI3A	AEI4A
212750	AMANDA DOS SANTOS GRUJO ESTEVES	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	63363/18	27/12/18	P1A	P2A
220612	ANA BEATRIZ DE ALMEIDA MIRANDA	Ed.Educ.Infantil	25326/19	22/05/19	AEI1A	AEI2A
192279	ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA DE JESUS	Cozinheiro	10976/19	28/02/19	ZC2B	ZC3B
223573	ANA CARLA CELESTINO MONTEIRO	Professor Ed.Básica	18205/19	11/04/19	P2C	P3B
177296	ANA CARLA MIRANDA DOS ANJOS	Professor Ed.Básica	24054/19	16/05/19	P2C	P4C
193003	ANA CAROLINA DA CONCEICAO SILVA	Cozinheiro	12443/19	13/03/19	ZC2A	ZC3A
202185	ANA CAROLINA DA SILVA QUEIROZ	Professor Ed.Básica	11221/19	01/03/19	P1B	P3B
223573	ANA CINTIA DE AZEVEDO DA SILVA CUNHA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	20985/19	02/05/19	P1A	P2A
219584	ANA CLAUDIA RIBEIRO DAMASCENO	Ed.Educ.Infantil	890/19	02/01/19	AEI1A	AEI2A
201561	ANA CRISTINAKLÖH RABELLO	Professor Ed.Básica	22337/19	08/05/19	P2B	P3B
201537	ANA CRISTINA DE SOUSA SANTANA	Secretario Escolar	22041/19	07/05/19	SE2B	SE3B
189049	ANA CRISTINA SALERNO SUTTER BOTELHO	Professor Ed.Básica	3515/19	17/1/19	P2A	P3A
224260	ANA LUCIA LOMAR DOS ANTONS OLIVEIRA	Aux. de Serv. Gerais	23563/19	14/05/19	ASG1A	ASG2A
143341	ANA LUCIA PINTO ANTUNES	Professor Ed.Básica	15330/19	28/03/19	P3C	P4C
196479	ANA LUCIA PINTO ANTUNES	Professor Ed.Básica	15330/19	28/03/19	P2C	P3C
167118	ANA LUCIA ROCHA DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	3262/19	16/01/19	P3C	P4C
197262	ANA LUCIA ROCHA DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	3270/19	16/01/19	P2C	P3C
193194	ANA PAULA DE MORAES M. M. LOBO REIS	Professor Ed.Básica	09739/16	13/06/16	P2B	P3B
220817	ANA PAULA DE OLIVEIRA	Ed.Educ.Infantil	1296/19	04/01/19	AEI1A	AEI2A
202193	ANA PAULA LOPES BERNARDES DE MORAES	Professor Ed.Básica	24995/19	21/05/19	P2C	P3C
224065	ANDERSON ESTEVES	Aux. de Serv. Gerais	20369/19	26/04/19	ASG1A	ASG2A
179000	ANDREA DE OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	1281/19	04/01/19	P3C	P4C
212717	ANDREA DE OLIVEIRA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	1281/19	04/01/19	P1A	P2C
194573	ANDREA DO AMARAL REZENDE	Professor Ed.Básica	20805/19	30/04/19	P2C	P3C
153982	ANDREA REGINA BARROSO ALVES GERALDI	Professor Ed.Básica	11145/19	28/02/19	P4C	P5C
153982	ANDREA REGINA BARROSO ALVES GERALDI	Professor Ed.Básica	21178/19	02/05/19	P4C	P5C
128457	ANDREA RIBEIRO MALHEIROS	Professor Ed.Básica	8220/19	12/02/19	P5C	P6C
150533	ANDREA RODRIGUES DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	60813/18	07/12/18	P4B	P5B
172758	ANDREA ROSA RIBEIRO DE SOUZA LEITE	Cozinheiro	15669/19	29/03/19	ZC3A	ZC4A
223166	ANDREIA MARIA DE CONCEICAO ANDRADE	Aux. de Serv. Gerais	8375/19	13/02/19	ASG1A	ASG2A
183075	ANGELICA DA SILVA LARA	Professor Ed.Básica	61118/18	10/12/18	P2B	P4B
224600	ARLEI ESTRELLA DA SILVEIRA	Aux. de Serv. Gerais	23435/19	14/05/19	ASG1A	ASG2A
172693	AUGUSTO COSME DA SILVA	Inspetor De Discipl	5971/18	03/12/18	AEI1A	AEI4A
222976	BEATRIZ BESSA PRETYMAN	Ed.Educ.Infantil	11120/19	28/02/19	AEI1A	AEI2A
223280	BIANCA DA SILVAMELLO	Ed.Educ.Infantil	11119/19	28/02/19	AEI1A	AEI2A
223107	BRUNO DIAS DA COSTA	Aux. de Serv. Gerais	7998/19	12/02/19	ASG1A	ASG2A
223905	CAMILA AMARAL TEIXEIRA DE CASTRO	Secretario Escolar	12175/19	12/03/19	SE1A	SE2A
224405	CARCILA TOMAZ	Aux. de Serv. Gerais	24715/19	20/05/19	ASG1A	ASG2A
202169	CARLA BRUNO MOTTA PAVÃO	Professor Ed.Básica	26039/19	27/05/19	P2C	P3C
197661	CARLA CRISTINA LOPES DA SILVEIRA	Professor Ed.Básica	16746/19	04/04/19	P2B	P3B
223891	CARLA CRISTINA SINDRA PIMENTEL	Ed.Educ.Infantil	25062/19	22/05/19	AEI1A	AEI2A
220990	CARLA DA SILVASÁ	Ed.Educ.Infantil	20807/19	30/04/19	AEI1A	AEI2A
186988	CARLA MARIA MACHADO	Cozinheiro	5982/19	31/01/19	ZC2C	ZC3C
189669	CARLOS ALFREDO PEREIRA BAUMANN	Professor Ed.Básica	18405/19	12/04/19	P1B	P3B
172286	CARLOS EDUARDO PIRES DO COUTO	Inspetor De Discipl	12747/19	14/03/19	AEI1A	AEI4A
221465	CARLOS MAGNO ALVES PEREIRA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	4953/19	25/01/19	P1A	P2A
171239	CARMEM GOMES DE OLIVEIRA SILVA	Ed.Educ.Infantil	20627/19	29/04/19	AEI3A	AEI4A
224553	CARMEN LUCIA DASILVA SOARES	Aux. de Serv. Gerais	24305/19	17/05/19	ASG1A	ASG2A
154008	CARMEN LUCIA MOREIRA	Professor Ed.Básica	5430/19	29/01/19	P3C	P5C
218898	CAROLINA SOARES MORAES	Aux. de Serv. Gerais	15456/19	28/03/19	ASG1A	ASG2A
225588	CATARINA DE OLIVEIRA VAZ SERRANO	Aux. de Serv. Gerais	25307/19	22/05/19	ASG1A	ASG2A
154024	CATIA REGINA RECORON EIRAS	Professor Ed.Básica	8596/19	14/02/19	P4C	P5C
128431	CELIA CRISTINA CRUZ	Professor Ed.Básica	7892/19	11/02/19	P5C	P6C
223077	CELIA MARIA DE JESUS CHARAO DA SILVA	Aux. de Serv. Gerais	8233/19	12/02/19	ASG1A	ASG2A
179353	CELIA REGINA FERREIRA	Aux. de Serv. Gerais	17671/19	09/04/19	ASG3A	ASG4A
213845	CELINA DE CARVALHO LEONARDO	Cozinheiro	17582/19	09/04/19	ZC1A	ZC2A
224308	CELSO ALAN BULL	Aux. de Serv. Gerais	23601/19	14/05/19	ASG1A	ASG2A
201499	CIDALIA DA SILVA ANTUNES	Cozinheiro	22809/19	09/05/19	ZC2B	ZC3B
185620	CINTIA GONCALVES MENDES	Professor Ed.Básica	3581/19	17/01/19	P2B	P3B
183210	CINTIA MOREIRA SOARES	Professor Ed.Básica	19538/19	24/04/19	P3C	P4C
223620	CLARA MARIA TRANCOSO MARTINS	Aux. de Serv. Gerais	14117/19	21/03/19	ASG1A	ASG2A
221902	CLAUDIA BASTOS VIEIRA	Ed.Educ.Infantil	3084/19	15/01/19	AEI1A	AEI2A
180513	CLAUDIA CRISTINA DE OLIVEIRA SANTOS	Professor Ed.Básica	62879/18	20/12/18	P1B	P4B
108090	CLAUDIA DA SILVA FERREIRA	Professor Ed.Básica	18247/19	11/04/19	P5C	P6C
177970	CLAUDIA DA SILVA FERREIRA	Professor Ed.Básica	18247/19	11/04/19	P3C	P4C
221597	CLAUDIA DOS SANTOS PEREIRA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	6793/19	05/02/19	P1A	P2A

Mat.	Nome	Função	Processo	Data Proc.	Nível Atual	Novo Padrão
184519	CLAUDIA DOS SANTOS TEIXEIRA	Cozinheiro	23650/19	14/05/19	ZC3B	ZC4B
179272	CLAUDIA MARIA COSTA E SOUZA	Inspetor De Discipl.	5986/19	31/01/19	AEI2A	AEI4A
046116	CREONILDE FERNANDES	Professor Ed.Básica	20382/19	26/04/19	P6B	P7B
198056	CRISTIANA DE OLIVEIRA MACHADO SOARES	Professor Ed.Básica	15623/19	29/03/19	P2C	P3C
149233	CRISTIANE AVELAR DE OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	10709/19	27/02/19	P4B	P5B
163325	CRISTIANE DE ALMEIDA NUNES	Professor Ed.Básica	15574/19	29/03/19	P3A	P4A
216135	CRISTIANE DIAS DE CARVALHO	Professor Ed.Básica	48129/18	19/09/18	P1B	P2B
216240	CRISTIANE ZILVES DA FONSECA VASCONCELOS	Professor Ed.Básica	9913/19	21/02/19	P1B	P2B
113573	CRISTINA LOBATO DE OLIVEIRA FERRAZ	Professor Ed.Básica	62961/18	20/12/18	P4B	P6B
224251	DAIANA DE FÁTIMA BARRETO SARDINHA	Aux. de Serv. Gerais	23553/19	14/05/19	ASG1A	ASG2A
224356	DANIELA DA SILVA HONORATO	Cozinheiro	10638/19	27/02/19	ZC1A	ZC2A
221082	DANIELA DE OLIVEIRA MONSORES	Ed.Educ.Infantil	1113/19	03/01/19	AEI1A	AEI2A
224103	DANIELA LIMA ALMEIDA	Aux. de Serv. Gerais	17939/19	10/04/19	ASG1A	ASG2A
223948	DANIELLE MACHADO CORDEIRO	Ed.Educ.Infantil	8623/19	14/02/19	AEI1A	AEI2A
172669	DEBORA APARECIDA GUIMARAES DE AZEVEDO	Ed.Educ.Infantil	6298/19	01/02/19	AEI3A	AEI4A
185019	DEBORA BATTISTI DE ABREU	Professor Ed.Básica	3258/19	16/01/19	P2C	P3C
142611	DEBORA BATTISTI DE ABREU	Professor Ed.Básica	17254/19	05/04/19	P4C	P5C
219797	DEBORA LEONARDO CIRINO	Ed.Educ.Infantil	4202/19	22/01/19	AEI1A	AEI2A
192856	DEBORA SANTANA BOTELHO PACHECO	Cozinheiro	1552/19	07/01/19	ZC2B	ZC3B
148512	DEISE MOTTA DE OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	22716/19	09/05/19	P3B	P4B
201901	DEISE PEREIRA KREISHER CILENTO	Professor Ed.Básica	25017/19	21/05/19	P2B	P3B
217867	DEISE SOUZA DE ALMEIDA ARAUJO	Professor Ed.Básica	21996/18	24/04/18	P1A	P2A
115169	DENISE DE OLIVEIRA CARVALHO ULERICH LEITE	Professor Ed.Básica	22464/19	08/05/19	P5C	P6C
192570	DENISE DE OLIVEIRA CARVALHO ULERITH LEITE	Professor Ed.Básica	22459/19	08/05/19	P2C	P3C
183024	DENISE MACEDO DINIZ MARQUES PEREIRA	Professor Ed.Básica	16804/19	04/04/19	P3B	P4B
193364	DERMINDA DE SOUZA BARBOSA	Professor Ed.Básica	22069/19	07/05/19	P2C	P3C
223824	DIRLEA DO CARMO FERREIRA PINTO	Cozinheiro	19043/19	16/04/19	ZC1A	ZC2A
224898	EDSON GROTZ JUNIOR	Inspetor De Discipl.	24913/19	21/05/19	AEI1A	AEI2A
144878	EDUARDO JOCHEM	Professor Ed.Básica	18476/19	12/04/19	P4B	P5B
198757	EDUARDO LIMA	Zelador	21110/19	02/05/19	ZC2C	ZC3C
142689	ELAINE MASSI CARO DA FRAGA	Professor Ed.Básica	4934/19	25/01/19	P4B	P5B
192643	ELBA GABRIELA C. C. DE CASTRO SOUZA	Professor Ed.Básica	10484/19	26/02/19	P2C	P3C
186007	ELBA GABRIELA C. C. DE CASTRO SOUZA	Professor Ed.Básica	10484/19	26/02/19	P2C	P3C
180670	ELIANE DE MEDEIROS RODRIGUES DA SILVA	Professor Ed.Básica	60199/18	04/12/18	P3C	P4C
167983	ELICLEIA APARECIDA C. NETO DIAS TAGLIABUI	Cozinheiro	62967/18	20/12/18	ZC3C	ZC4C
223832	ELISANGELA DA SILVA DE SOUZA ANSELMO	Cozinheiro	12035/19	11/03/19	ZC1A	ZC2A
145661	ELISANGELA FERRAZ BADARO DE ABREU ELISO	Professor Ed.Básica	20520/19	29/04/19	P4B	P5B
168777	ELISETE DO NASCIMENTO L. SIMÕES FERREIRA	Cozinheiro	16093/19	02/04/19	ZC3C	ZC4A
224413	ELISETE SOARES SILVA	Aux. de Serv. Gerais	23569/19	14/05/19	ASG1A	ASG2A
174971	ELIZABETH NEPOMUCENO	Zelador	23577/19	14/05/19	ZC3B	ZC4B
172642	ELOISA ADRIANA DE SOUZA	Ed.Educ.Infantil	9770/19	21/02/19	AEI3B	AEI4B
174963	EVA MARCI MORAIS DA SILVA	Zelador	18591/19	15/04/19	ZC3B	ZC4B
183199	FABIANA DOS REIS VENTURA	Professor Ed.Básica	22340/19	08/05/19	P3B	P4B
145718	FABIANA NEVES CORDONEL	Professor Ed.Básica	8780/19	15/02/19	P4B	P5B
223301	FABIANO DE JESUS DA SILVA	Aux. de Serv. Gerais	7841/19	11/02/19	ASG1A	ASG2A
183768	FABIO AUGUSTO PICCININI DE PAIVA	Zelador	20886/19	30/04/19	ZC2A	ZC4A
225207	FABIOLA VIANA DE SOUSA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	10851/19	27/02/19	P1A	P2A
171069	FATIMA REGINA GOMES PENNA	Ed.Educ.Infantil	15712/19	29/03/19	AEI3A	AEI4A
217158	FELIPE BRANCO BRAGA BROCHADO	Professor Ed.Básica	4739/19	24/01/19	P1B	P2B
222488	FELIPE FERNANDES DA SILVA	Professor Ed.Básica	11509/19	07/03/19	P1B	P2B
223360	FERNANDA CAMARGO PRINZ	Professor Ed.Básica	10419/19	26/02/19	P1B	P2B
190098	FERNANDA CRISTINA MATTOS	Ed.Educ.Infantil	24100/19	16/05/19	AEI2A	AEI3A
176095	FERNANDA DO NASCIMENTO GONCALVES	Professor Ed.Básica	5189/19	28/01/19	P3B	P4B
216020	FERNANDA FINTELMAN FERREIRA	Aux. de Serv. Gerais	62177/18	17/12/18	ASG1A	ASG2A
196835	FERNANDA MAGDALENA XAVIER	Professor Ed.Básica	24072/18	03/05/18	P2C	P3C
201871	FLÁVIA BENDER BORGES DE MAGALHÃES	Professor Ed.Básica	25327/19	22/05/19	P2C	P3C
197238	FLÁVIA DE PAULA MARINHO	Professor Ed.Básica	22819/19	09/05/19	P2B	P3B
201456	FLAVIA FERREIRA ANUNCIACAO	Ed.Educ.Infantil	22829/19	09/05/19	AEI2A	AEI3A
223581	FLAVIANE SAMPAIO DE OLIVEIRA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	23233/19	13/05/19	P1A	P2A
192880	FLAVIO DE SOUZA VIEIRA	Zelador	15040/19	27/03/19	ZC2C	ZC3C
158780	GILBERTO LOPES BARBOSA	Professor Ed.Básica	6102/19	01/02/19	P3C	P4C
149314	GILCA DA SILVA VIEIRA LOPES DO EVANGELHO	Professor Ed.Básica	62468/18	18/12/18	P4B	P5B
169480	GIOVANA PELISON DE SOUZA RODRIGUES	Cozinheiro	15007/19	27/03/19	ZC3C	ZC4C
167126	GISELA GORGES SA VARANDA	Professor Ed.Básica	17146/19	05/04/19	P3A	P4A
201618	GISELA SEABRA DA CRUZ	Professor Ed.Básica	22507/19	09/05/19	P2C	P3C
224456	GISELE CHABUDE DE PADUA SCHWABENLAND	Cozinheiro	17066/19	05/04/19	ZC1A	ZC2A
223220	GISELE CRISTINA F. DE AZEVEDO CARVALHO	Aux. de Serv. Gerais	14732/19	25/03/19	ASG1A	ASG2A
198170	GISELE DE CASTRO BARBOZA GASTALDEL	Professor Ed.Básica	62978/18	21/12/18	P2C	P3C
154067	GISELE PUJOL MAGRO	Professor Ed.Básica	9657/19	20/02/19	P4A	P5A
224766	GRAZIELE ALBINO GIFFONI SILVA	Aux. De Secretária	25027/19	21/05/19	AEI1A	AEI2A
223263	GRAZIELE MOTA BARREIROS STANZANI	Professor Ed.Básica	15741/19	01/04/19	P1B	P2B
212342	HAMILTON GABRIEL	Aux. de Serv. Gerais	20416/19	29/04/19	ASG1A	ASG2A
128350	HELENA BARROS VOGAS	Professor Ed.Básica	6592/19	04/02/19	P5C	P6C
215724	ISABEL CRISTINA DA COSTA PAULINO ESTEVES	Aux. de Serv. Gerais	19981/19	25/04/19	ASG1A	ASG2A
224626	ISABEL CRISTINA DA SILVA CARVALHO	Ed.Educ.Infantil	24259/19	16/05/19	AEI1A	AEI2A
171981	ISABEL CRISTINA QUERENTE JOIA	Cozinheiro	10431/19	26/02/19	ZC2C	ZC4C
192422	ISABEL CRISTINA VERÍSSIMO	Cozinheiro	25732/19	24/05/19	ZC2C	ZC3C
224421	ISABELA BARBOSA SILVA	Cozinheiro	23402/19	13/05/19	ZC1A	ZC2A
176699	IVANIR DE SOUSA	Aux. de Serv. Gerais	17762/19	10/04/19	ASG3A	ASG4A
177482	IVONISE DO NASCIMENTO M. DA SILVA KNIBEL	Professor Ed.Básica	62714/18	19/12/18	P3B	P4B
217670	JANAINA DE PAULA KLING DE BARROS	Professor Ed.Básica	6630/19	04/02/19	P1B	P2B
201944	JANE APARECIDA S. MACHADO JERONIMO	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	24547/19	20/05/19	P2C	P3C
175536	JANILSE BENTO DA SILVA	Aux. de Serv. Gerais	11301/19	01/03/19	ASG3C	ASG4C
162396	JAQUELINE XAVIER BORGES BITTENCOURT	Professor Ed.Básica	24402/19	17/05/19	P3B	P4B

CANTILE INDUSTRIAL EIRELI. Objeto: O objeto do presente Contrato é REGISTRO DE PREÇOS, PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS (AZEITE, DOCE DE LEITE, ERVILHA, GELATINA, GOIABADA, ETC), PARA ATENDER AOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO, no item: 06 – 2.460 kg de gelatina em pó, sabor morango. O fiscal da Secretaria de Educação para acompanhar o presente Contrato é o Gerente de Alimentação Escolar, Sr. JOSÉ LUIZ MOURA DE OLIVEIRA VOIGT, matr. nº 23381-1. Assinatura: 29/05/2019. Vigência: 29/05/2019 até 29/09/2019. Valor global: R\$ 14.907,60.

**MARCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

Processo nº 2238/2015. Aditivo de Prorrogação do Contrato de execução de obras, lavrado no Termo nº 18/2015, Livro B-41, fls. 37/40 e posteriores, que entre si fazem o Município de Petrópolis, através do Fundo Municipal de Educação e a empresa ENGE PRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. Objeto: O presente tem por objetivo prorrogar o prazo do Termo nº 18/2015, lavrado no Livro B-41, fls. 37/40 e posteriores. O fiscal da Secretaria de Educação para acompanhar o presente Contrato é o Sr. Luiz Antônio Teixeira Romão, matr. nº 23467-2 e o fiscal da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária é o Engenheiro Ulysses Sarmento Serra, matr. nº 20089-1. Assinatura: 16/05/2019. Vigência: 17/05/2019 até 13/11/2019.

**MARCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

Processo nº 54078/2018. Contrato de Fornecimento que entre si fazem, o Município de Petrópolis, através do Fundo Municipal de Educação e a empresa AMAZÔNIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. Objeto: O objeto do presente Contrato é REGISTRO DE PREÇOS, PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS (FEIJÃO VERMELHO, FLOCOS DE MILHO E MACARRÃO CONCHINHA), PARA ATENDER AOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO, no item 01 – 5.618 kg de feijão vermelho. O fiscal da Secretaria de Educação para acompanhar o presente Contrato é o Gerente de Alimentação Escolar, Sr. JOSÉ LUIZ MOURA DE OLIVEIRA VOIGT, matr. nº 23381-1. Assinatura: 17/06/2019. Vigência: 01/07/2019 até 30/08/2019. Valor global: R\$ 33.314,74.

**MARCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

Processo nº 22059/2018. Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, lavrado sob o Termo nº 11/18, Livro D-1, fls. 28/32, que entre si fazem, o Município de Petrópolis, através do Fundo Municipal de Educação e a empresa VIAÇÃO TREZE DE JUNHO LTDA. Objeto: O objeto do presente Contrato é aditar em 25% (vinte e cinco por cento) o Termo nº 11/18, Livro D-1, fls. 28/32, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva dos veículos lotados na Secretaria de Educação, com fornecimento de peças. Assinatura: 26/06/2019. Valor global: R\$ 95.000,00.

**MARCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

Processo nº 18832/2019 – REGISTRO DE PREÇOS, PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (HORTIFRUTIGRANJEIROS) PARA ATENDER AOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADES ESCOLARES. Homologo a presente licitação, realizada sob a modalidade de Pregão Presencial nº 27/19, de acordo com o disposto no art. 4º, XXII da Lei nº 10.520/02 e art. 9º, III do Decreto Municipal nº 335/06. Em: 28/06/2019

**MARCIA PALMA PINHEIRO**  
Secretária de Educação

**Secretaria de Fazenda****DESPACHO DA SRª SECRETÁRIA DE FAZENDA**

– Expediente do dia 11/07/2019  
33823/2019 – Autorizo, desde que atendidas as formalidades legais.

**ELAINE CRISTINA SILVA DO NASCIMENTO**  
Secretária de Fazenda

**Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico****BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 49/2019**

Proc. 29862/2019 – autorizo desde que atendidas às formalidades legais.

Proc. 33066/2019 – ratifico a dispensa de licitação de acordo com o inciso II art. 24 caput da Lei 8.666/93 conforme parecer do GAJAFI/SDE para contratação da empresa FLAVIO DE SOUZA VIEIRA – SOL E SOM no valor de R\$ 7.350,00 (sete mil trezentos e cinquenta Reais). Em 04/7/2019.

**MARCELO FIORINI**

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Decreto de delegação de competência 006/2017

**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO 50/2019**

Proc. 33066/2019 – Autorizo a emissão do empenho desde que atendidas às formalidades legais. Em 04/7/2019.

**MARCELO FIORINI**

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Decreto de delegação de competência 006/2017

**Secretaria de Serviços,  
Segurança e Ordem Pública****BOLETIM Nº 27/2019**

Proc. nº 15843/2019 – Ficam convocados os herdeiros de ROSINA SINDORF GALL e PEDRO JACOB GALL, para se manifestarem quanto ao pedido de legalização da sepultura 71637 do Cemitério Municipal de Petrópolis.

Proc. nº 2507/1999 – Ficam convocados os herdeiros de HEITOR SILBERNAGEL, OLINDA CORDEIRO SILBERNAGEL, LOURIVAL SILBERNAGEL, PAULO SILBERNAGEL e MARIA DA GLORIA MACHADO COSTA, para se manifestarem quanto ao pedido de legalização da sepultura nº 50.133 do Cemitério Municipal de Petrópolis.

**KARINA DE FREITAS BRONZO**

Secretária de Serviços, Segurança e Ordem Pública

**Secretaria de Saúde****CORRIGENDA**

Portaria nº 065/19 de 01/03/2019, publicada no DOM 5644 de 20/03/2019, por ter sido publicada com incorreção.

Onde se lê: “RESOLVE conceder, nos termos do art. 165 da Lei 6946/12, licença prêmio aos servidores abaixo:

– 12 (doze) meses a MARCIA CRISTINA MUNIZ DE ANDRADE TAMANCOLDI, Enfermeiro (a) do Q.P., matr. nº 1242, lotado (a) no HAC, no período de 11/02/2019 a 10/02/2020, empenhando os quinquênios de 01/1998 a 01/2018 (Proc. 35214/2018);”

Leia-se: “RESOLVE conceder, nos termos do art. 165 da Lei 6946/12, licença prêmio aos servidores abaixo:

– 12 (doze) meses a MARCIA CRISTINA MUNIZ DE

Mat.	Nome	Função	Processo	Data Proc.	Nível Atual	Novo Padrão
223131	JESSICAMACHADO CAMPOS	Ed.Educ.Infantil	21881/19	06/05/19	AEI1A	AEI2A
195472	JOAO CERQUEIRA	Zelador	18161/15	25/11/15	ZC2C	ZC3C
174661	JOICE ASSUMPCAO KUSTER	Professor Ed.Básica	54189/18	26/10/18	P3C	P4C
18.379-2	JORGE DE SOUZA	Zelador	17535/19	09/04/19	ZC3B	ZC4B
223034	JOSE DE RIBAMAR OLIVEIRA	Ed.Educ.Infantil	9191/19	18/02/19	AEI1A	AEI2A
183814	JOSE EXPEDITO RODRIGUES FERRIN	Zelador	19373/19	17/04/19	ZC3A	ZC4A
214027	JOSE MARIA DIAS DA SILVA	Aux. de Serv. Gerais	9449/19	19/02/19	ASG1A	ASG2A
103306	JOSE MESSIAS DA SILVEIRA RIBEIRO	Zelador	18684/19	15/04/19	ZC5A	ZC7A
218901	JULIA DE OLIVEIRA ALONSO	Aux. de Serv. Gerais	16167/19	02/04/19	ASG1A	ASG2A
221074	JULIANA RAMOS MARTINS	Ed.Educ.Infantil	8701/19	15/02/19	AEI1A	AEI2A
167452	JULIANA SOARES SAMPALHO	Professor Ed.Básica	17383/19	08/04/19	P3C	P4C
201952	JULIANA SOUZA DE CARVALHO	Professor Ed.Básica	24780/19	21/05/19	P2C	P3C
077798	JURACIARA MARINHO	Professor Ed.Básica	6597/19	04/02/19	P6A	P7A
219851	KATIANA DE CARVALHO GOMES	Ed.Educ.Infantil	60673/18	06/12/18	AEI1A	AEI2A
180351	KELY CHRISTINA COSTA MENDES NEDER	Professor Ed.Básica	18984/19	18/04/19	P3C	P4C
183580	LAUDICEA COSTA CABOCLO	Inspetor De Discipl.	18005/19	10/04/19	AEI3B	AEI4B
119202	LAURA FERREIRA DE SOUZA	Professor Ed.Básica	52128/18	16/10/18	P5C	P6C
167827	LEANDRA BELLO	Inspetor De Discipl.	24966/19	21/05/19	AEI3A	AEI4A
223379	LEANDRO HENRIQUE CASSIANO LOBO	Aux. de Serv. Gerais	8009/19	12/02/19	ASG1A	ASG2A
221619	LEANDRO MEIRA BRAGA	Ed.Educ.Infantil	8676/19	15/02/19	AEI1A	AEI2A
217190	LEIGH DE HOLANDA CUNHA NOBREGA	Professor Ed.Básica	24699/19	20/05/19	P1B	P2B
220515	LEILA DE LOURDES BENEVENUTI	Aux. de Serv. Gerais	22692/19	09/05/19	ASG1A	ASG2A
192767	LETICIA DA SILVA FALTZ	Professor Ed.Básica	11117/19	28/02/19	P2D	P3D
198668	LIDIANE DE LIMA BRANCO CASAMASSO	Inspetor De Discipl.	9564/19	20/02/19	AEI2A	AEI3A
168386	LINDALVO DO NASCIMENTO	Zelador	14675/19	25/03/19	ZC3B	ZC4B
177288	LUANA ROCHA DE AZEVEDO	Professor Ed.Básica	11196/19	01/03/19	P3C	P4C
128422	LUCIA ELENA DANIEL PEREIRA BORSATO	Professor Ed.Básica	10032/19	22/02/19	P5C	P6C
202088	LUCIANA DE MATOS PONTE RAIMUNDO	Professor Ed.Básica	24739/19	20/05/19	P2C	P3C
183334	LUCIANA FRAGA MACEDO	Professor Ed.Básica	16179/19	02/04/19	P3C	P4C
213837	LUCIANE ROMANO PEREIRA GUENIM	Cozinheiro	11408/19	07/03/19	ZC1A	ZC2A
188719	LUCIANO RODRIGUES MATHIAS VIEIRA	Inspetor De Discipl.	5769/19	31/01/19	AEI2A	AEI3A
183172	LUCILIA LIMA DE MACEDO	Professor Ed.Básica	15857/19	01/04/19	P3C	P4C
217409	LUCILIA MARQUES CORREA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	12157/19	12/03/19	P1A	P2A
145548	LUCIMAR NEUMANN DE ANDRADE	Professor Ed.Básica	17112/19	05/04/19	P3B	P5B
195529	LUIS FERNANDO DA SILVA	Zelador	5784/19	31/01/19	ZC2C	ZC3C
155021	LUIZA TAVARES CARVALHO	Professor Ed.Básica	6864/19	05/02/19	P4C	P5C
189936	LURDES HELENA DO NASCIMENTO SANTANA	Cozinheiro	6660/19	05/02/19	ZC2C	ZC3C
212768	LUZIA DOS RAMOS PINTO	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	14757/19	26/03/19	P1A	P2A
183636	MARCELA MORAIS JACOB	Inspetor De Discipl.	17804/19	10/04/19	AEI3A	AEI4A
142832	MARCELA TEIXEIRA PAIXAO	Professor Ed.Básica	62763/18	19/12/18	P4C	P5C
189448	MARCELA TEIXEIRA PAIXAO	Professor Ed.Básica	62763/18	19/12/18	P2C	P3C
183245	MARCIA MAIA REIS	Professor Ed.Básica	1732/19	08/01/19	P3B	P4B
183245	MARCIA MAIA REIS	Professor Ed.Básica	22975/19	10/05/19	P3B	P4B
172987	MARCIA VAZ FERNANDES	Cozinheiro	2205/19	10/01/19	ZC3B	ZC4B
201553	MARCIO DIAS ALVES	Zelador	22112/19	07/05/19	ZC2C	ZC3C
166758	MARCIO SANTOS NASCIMENTO	Professor Ed.Básica	4918/19	25/01/19	P3D	P4D
158411	MARGARETE BORZINO CORDEIRO	Professor Ed.Básica	15866/19	01/04/19	P3B	P4B
216224	MARIAALICE RAMOS	Aux. de Serv. Gerais	21282/19	03/05/19	ASG1A	ASG2A
224430	MARIA ANGELA JOSE DA SILVA	Cozinheiro	5204/19	28/01/19	ZC1A	ZC2A
184349	MARIA APARECIDA SILVA DA CRUZ	Professor Ed.Básica	22765/19	09/05/19	P3A	P4A
184608	MARIA APARECIDA XAVIER DE SOUZA	Cozinheiro	25587/19	23/05/19	ZC3C	ZC4C
223190	MARIA CLAUDIA CORREA	Ed.Educ.Infantil	14633/19	25/03/19	AEI1A	AEI2A
177369	MARIA CRISTINA FAUSTINO	Professor Ed.Básica	20950/19	30/04/19	P3C	P4C
224855	MARIA DA GLORIA RODRIGUES FURTADO	Aux. de Serv. Gerais	24557/19	20/05/19	ASG1A	ASG2A
194603	MARIA DAS GRACAS AMARAL R. LOPES	Professor Ed.Básica	60548/18	06/12/18	P1C	P3C
144983	MARIA DULCE LEAO MILOSKI	Professor Ed.Básica	14556/19	25/03/19	P3C	P5C
184560	MARIA GEORGETE DE OLIVEIRA SANABIO	Cozinheiro	16296/19	02/04/19	ZC3A	ZC4A
214825	MARIA MARTA SE	Professor Ed.Básica	823/19	02/01/19	P1B	P2B
169498	MARIA TEREZA APARECIDA DA SILVA	Cozinheiro	51844/18	11/10/18	ZC4C	ZC5C
224871	MARIANA DA SILVA MORELLI	Aux. de Serv. Gerais	25235/19	22/05/19	ASG1A	ASG2A
224790	MARIANA QUINTELLA M. C. M. DE OLIVEIRA	Aux. De Secretaria	24085/19	16/05/19	AEI1A	AEI2A
183504	MARIAUREA BRANCO ALBUQUERQUE	Professor Ed.Básica	23131/19	13/05/19	P3B	P4B
214930	MARILEI DA SILVA RODRIGUES	Professor Ed.Básica	2450/19	11/01/19	P1B	P2B
201472	MARILUCE SOUZA DE FREITAS	Ed.Educ.Infantil	21639/19	06/05/19	AEI2A	AEI3A
223123	MARILZA DO CARMO F. GUIMARAES DA SILVA	Ed.Educ.Infantil	22548/19	09/05/19	AEI1A	AEI2A
189910	MARINETE DE OLIVEIRA RAYMUNDO MELO	Cozinheiro	24639/19	20/05/19	ZC2B	ZC3B
221953	MARISA SEVERIANO	Cozinheiro	979/19	02/01/19	ZC1A	ZC2A
168564	MARLUCIA CANDIDO DOS SANTOS FERREIRA	Zelador	3456/19	17/01/19	ZC3C	ZC4C
149454	MARTA VALERIA LOPES DOS SANTOS	Professor Ed.Básica	20833/19	30/04/19	P4C	P5C
178150	MILCA DE SOUZA SANTOS	Cozinheiro	16611/19	03/04/19	ZC3C	ZC4C
223638	NADIA CRISTINA DE OLIVEIRA M. CORREA	Ed.Educ.Infantil	17553/19	09/04/19	AEI1A	AEI2A
223816	NAIRA DIEL GAYOFATO	Cozinheiro	14418/18	22/03/19	ZC1A	ZC2A
216232	NATALIA DA COSTA LIMA NUNES	Professor Ed.Básica	62111/18	14/12/18	P1B	P2B
223522	NELMIR TEOFILO DE JESUS	Professor Ed.Básica	24802/19	21/05/19	P1B	P2B
077241	NEUSA MARIA BAPTISTA SOARES	Professor Ed.Básica	17988/19	10/04/19	P6B	P7B
147346	NILZA JOSE DA SILVA OLIVEIRA	Professor Ed.Básica	8370/19	13/02/19	P4B	P5B
168599	ODILON LACERDA DE ANDRADE	Zelador	9000/19	18/02/19	ZC3A	ZC4A
196851	OLANDIR DUARTE COSTA JUNIOR	Professor Ed.Básica	18081/19	11/04/19	P2B	P3B
216097	PAOLA GUEDON TOBLER	Professor Ed.Básica	6041/19	31/01/19	P1B	P2B
212229	PATRICIAMARIA DE ARAUJO	Aux. de Serv. Gerais	21901/19	06/05/19	ASG1A	ASG2A
214310	PATRICIAMOREIRA DA COSTA	Ed.Educ.Infantil	24744/19	20/05/19	AEI1A	AEI2A
223565	PATRICIA CARLA ROSALEZ RIBEIRO	Ed.Educ.Infantil	7956/19	11/02/19	AEI1A	AEI2A
184446	PATRICIA CARLA TEIXEIRA	Cozinheiro	20973/19	02/05/19	ZC3C	ZC4C
183229	PATRICIA CRISTINA QUINTELA DO NASCIMENTO	Professor Ed.Básica	17585/19	09/04/19	P3A	P4A

Mat.	Nome	Função	Processo	Data Proc.	Nível Atual	Novo Padrão
225177	PATRICIA CRISTINA QUINTELA DO NASCIMENTO	Professor Ed. Básica	21285/19	03/05/19	P1A	P2A
128406	PATRICIA DANIELA MARTINS RAMOS	Professor Ed. Básica	60561/18	06/12/18	P4B	P6B
216208	PATRICIA GUERRA RODRIGUES ALVES	Professor Ed. Básica	15281/19	28/03/19	P1B	P2B
128503	PATRICIA MOREIRA DE SA	Professor Ed. Básica	9169/19	18/02/19	P5B	P6B
143294	PATRICIA NOEL XAVIER	Professor Ed. Básica	5171/19	28/01/19	P4B	P5B
201650	PATRICIA SANTIAGO WERNECK FIORESE	Professor Ed. Básica	19291/19	17/04/19	P1C	P2C
222283	PAULA MONTEIRO PRINZ ALLY	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	15341/19	28/03/19	P1A	P2A
163414	PAULA TAVARES DE SOUZA VASCONCELOS	Professor Ed. Básica	17156/19	05/04/19	P3C	P4C
217905	PAULANE DA SILVA BOTELHO SANTOS	Professor Ed. Básica	20739/19	30/04/19	P1B	P2B
182775	PAULO HENRIQUE DO COUTO	Inspetor De Discipl.	16981/19	04/04/19	AEI2A	AEI3A
201510	PENHA DA GLORIA MACHADO FREITAS	Cozinheiro	24675/19	20/05/19	ZC2B	ZC3B
219789	PETRONILHA RODRIGUES DA SILVA	Ed. Educ. Infantil	15247/19	27/03/19	AEI1A	AEI2A
198897	PLINIO ANTONIO RIBEIRO DE SOUZA	Zelador	3011/19	15/01/19	ZC2C	ZC3C
224499	PRISCILA MARTINS RAMOS	Cozinheiro	23674/19	14/05/19	ZC1A	ZC2A
223093	QUEILA DA SILVA CABRAL DA PONTE	Aux. de Serv. Gerais	8266/19	13/02/19	ASG1A	ASG2A
197211	QUELE CRISTINA DA COSTA MACHADO	Professor Ed. Básica	9505/19	20/02/19	P2C	P3C
217280	RAFAEL MOREIRA FERNANDES	Inspetor De Discipl.	11982/19	11/03/19	AEI1A	AEI2A
223840	RAFAEL VIANNA CARNEIRO	Aux. de Serv. Gerais	11351/19	01/03/19	ASG1A	ASG2A
220701	RAISA MEDEIROS DE SA SALES	Ed. Educ. Infantil	13280/19	13/02/19	AEI1A	AEI2A
212385	RAMON DE ABREU E SILVA	Professor Ed. Básica	13044/19	15/03/19	P1B	P2B
218782	RAQUEL DA SILVA SOUZA	Aux. de Serv. Gerais	44140/18	28/08/18	ASG1A	ASG2A
183148	RAQUEL DE OLIVEIRA SIMÕES LOBO	Professor Ed. Básica	16686/19	03/04/19	P3B	P4B
223000	RAQUEL E SOUZA FERREIRA YOKOYAMA	Professor Ed. Básica	11177/19	01/03/19	P1B	P2B
147567	RAQUEL SANTOS DA SILVA	Professor Ed. Básica	61562/18	12/12/18	P4C	P5C
223328	RAQUEL SILVA CAMILO	Professor Ed. Básica	15917/19	01/04/19	P1B	P2B
192961	REGINA LUCIA DA SILVA	Professor Ed. Básica	8777/19	15/02/19	P2C	P3C
146986	RENATA CORREA DA SILVA	Professor Ed. Básica	20388/19	26/04/19	P4C	P5C
177741	RENATA DE SA LATSCH	Secretario Escolar	7365/19	07/02/19	SE3A	SE4A
216127	RENATA DOS SANTOS	Professor Ed. Básica	18372/19	12/04/19	P1B	P2B
214078	RICARDO FERREIRA CABOCCO ESPINHEIRA	Aux. de Serv. Gerais	20645/19	29/04/19	ASG1A	ASG2A
223883	RICARDO VIEIRA DE SOUZA	Inspetor De Discipl.	19976/19	25/04/19	AEI1A	AEI2A
128465	RITA DE CASSIA DE FREITAS C. DE OLIVEIRA	Professor Ed. Básica	8424/19	13/02/19	P5C	P6C
223026	ROBERTA BORDON PIO	Aux. de Serv. Gerais	9088/19	18/02/19	ASG1A	ASG2A
182974	ROBERTA DE SOUZA CARVALHO T. PINHEIRO	Professor Ed. Básica	16694/19	03/04/19	P3C	P4C
197114	ROBERTA GOMES DOS SANTOS	Professor Ed. Básica	23715/19	14/05/19	P2B	P3B
166791	ROBERTA MANTOVANI	Professor Ed. Básica	23282/19	13/05/19	P3B	P4B
219037	ROBSON LUIS THOME	Professor Ed. Básica	62571/18	18/12/18	P1B	P2B
214264	RODRIGO DA CRUZ BRIOSCHI	Professor Ed. Básica	62503/18	18/12/18	P1B	P2B
080594	ROGERIA APARECIDA MARTINHO PINHEIRO	Professor Ed. Básica	15502/19	29/03/19	P6C	P7C
187445	RONALDO FELIX DOS SANTOS	Secretario Escolar	07833/16	14/03/16	SE2A	SE3A
201545	ROSANA DE FATIMA S. DE OLIVEIRA DA SILVA	Secretario Escolar	21893/19	06/05/19	SE2B	SE3B
189642	ROSANE APARECIDA GONCALVES	Professor Ed. Básica	8775/19	15/02/19	P2B	P3B
167070	ROSANE KARL RAMOS	Professor Ed. Básica	21898/19	06/05/19	P3D	P4D
178691	ROSANGELA MARIA GABRICH BORGES	Professor Ed. Básica	5114/19	28/01/19	P3A	P4A
114383	ROSANGELA MELO DE LIMA TANIN	Inspetor De Discipl.	20681/19	30/04/19	AEI5A	AEI6A
202037	ROSELI DA SILVA	Professor Ed. Básica	24883/19	21/05/19	P2B	P3B
168092	ROSELI DE FREITAS	Ed. Educ. Infantil	1300/19	04/01/19	AEI3C	AEI4C
216895	ROSELI EGYDIO DE MELLO	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	5610/19	30/01/19	P1A	P2A
119326	ROSELI EGYDIO DE MELLO	Professor Ed. Básica	5610/19	30/01/19	P4D	P6D
194638	ROSEMARY CACADOR BRANCO	Professor Ed. Básica	3873/19	21/01/19	P2B	P3B
224324	ROSEMERE GABRICH BORGES DE OLIVEIRA	Aux. de Serv. Gerais	24938/19	21/05/19	ASG1A	ASG2A
143430	ROSENI LOPES CUNHA PROENCA	Professor Ed. Básica	11697/19	08/03/19	P4C	P5C
082261	ROSILENE RIBEIRO	Professor Ed. Básica	47021/17	19/10/17	P5D	P7D
224227	ROSIMERE CARNEIRO GONCALVES	Aux. de Serv. Gerais	24134/19	16/05/19	ASG1A	ASG2A
218839	SABRINA PERQUEIRA DE OLIVEIRA	Aux. de Serv. Gerais	11771/19	08/03/19	ASG1A	ASG2A
143146	SANDRA PAULA LUIZ DE ANDRADE AVILA	Professor Ed. Básica	16367/19	02/04/19	P4C	P5C
196258	SANDRA PAULA LUIZ DE ANDRADE AVILA	Professor Ed. Básica	16368/19	02/04/19	P2C	P3C
147192	SANDRA TAVARES DE SOUZA SILVA	Professor Ed. Básica	61387/18	11/12/18	P4C	P5C
183270	SANDRO FERNANDES	Zelador	16405/19	03/04/19	ZC3C	ZC4C
223140	SAVIA GAMA DE ARAUJO VELEZ	Ed. Educ. Infantil	8234/19	12/02/19	AEI1A	AEI2A
223468	SERGIO AUGUSTO DURVALINA JUNIOR	Ed. Educ. Infantil	17518/19	09/04/19	AEI1A	AEI2A
180718	SHEILA MARIA RAGONE GUIMARAES ALMEIDA	Professor Ed. Básica	14165/19	21/03/19	P3C	P4C
183059	SIDNEIA GONCALVES SOARES	Professor Ed. Básica	23973/19	16/05/19	P3C	P4C
154164	SILVIA LETICIA SANTOS SILVA MAGANIN	Professor Ed. Básica	14970/19	27/03/19	P3B	P5B
175943	SILVINA BERNARDINO SEABRA DA SILVA	Cozinheiro	7137/19	06/02/19	ZC3A	ZC4A
173835	SIMONE APARECIDA CARVALHO G. PEREIRA	Professor Ed. Básica	14457/19	22/03/19	P3B	P4B
149110	SIMONE DAS GRACAS PEREIRA DA SILVA	Professor Ed. Básica	15370/19	28/03/19	P4B	P5B
198722	SIMONE DE SOUZA PEREIRA	Inspetor De Discipl.	17855/19	10/04/19	AEI2A	AEI3A
219088	SIMONE DIDEKO ANTUNES	Cozinheiro	47207/18	14/09/18	ZC1A	ZC2A
218294	SIMONE DO AMARAL REZENDE	Professor Ed. Básica	20809/19	30/04/19	P1A	P2A
128414	SIMONE REGINA SALDANHA COSTA	Professor Ed. Básica	9558/19	20/02/19	P5C	P6C
224332	SONIA DE FATIMA CORREA CARVALHO	Aux. de Serv. Gerais	24727/19	20/05/19	ASG1A	ASG2A
176737	SONIA MARIA G GOMES DA CRUZ	Cozinheiro	6295/19	01/02/19	ZC3C	ZC4C
114162	SONIA REGINA DAMICO LEAL	Professor Ed. Básica	4595/19	24/01/19	P5C	P6C
154865	SONIA REGINA GOMES LIMA	Professor Ed. Básica	10053/19	22/02/19	P4C	P5C
155098	SUELI APARECIDA PEREIRA REIS	Professor Ed. Básica	16038/19	01/04/19	P4B	P5B
224340	SUELI CELIA GONCALVES	Aux. de Serv. Gerais	23890/19	15/05/19	ASG1A	ASG2A
198927	SUELI DA SILVA LEMES DE ALBUQUERQUE	Zelador	21929/19	07/05/19	ZC2C	ZC3C
213870	SUELI DUTRA	Aux. de Serv. Gerais	3127/19	16/01/19	ASG1A	ASG2A
224715	SUELI MARIA CHINELATO FERREIRA	Inspetor De Discipl.	24002/19	16/05/19	AEI1A	AEI2A
128473	SUZANAI CARVALHO BAGIO MOURA	Professor Ed. Básica	8075/19	12/02/19	P5C	P6C
224642	SUZANE GONCALVES MEDEIROS BARBOSA	Ed. Educ. Infantil	24407/19	17/05/19	AEI1A	AEI2A
217689	TAIS DE SOUZA COLOMBO	Professor Ed. Básica	22952/19	10/05/19	P1B	P2B
223549	TALITA CUNHA BRAGA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	10185/19	25/02/19	P1A	P2A

ANDRADE TAMANCOLDI, Enfermeira (a) do Q.P., matr. nº 1242, lotado (a) no HAC, no período de 20/03/2019 a 19/03/2020, empenhando os quinquênios de 01/1998 a 01/2018 (Proc. 35214/2018);"

Portaria nº 044/18 de 15/03/2018, publicada no DOM 5412 de 13/04/2018, por ter sido publicada com incorreção.

Onde se lê: "RESOLVE conceder, nos termos do art. 165 da Lei 6946/12, licença prêmio aos servidores abaixo:

- 09 (nove) meses a MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA ANDRADE CAVALCANTI, Médico (a), matrículas nº 5240 e 6833, lotado (a) no DRCAA, no período de 02/04/2018 a 01/01/2019, empenhando os quinquênios de 10/2001 a 10/2016 (Proc. 54296/2017);"

Leia-se: "RESOLVE conceder, nos termos do art. 165 da Lei 6946/12, licença prêmio aos servidores abaixo:

- 09 (nove) meses a MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA ANDRADE CAVALCANTI, Médico (a), matr. nº 5240, lotado (a) no DRCAA, no período de 02/04/2018 a 01/01/2019, empenhando os quinquênios de 10/2001 a 10/2016 (Proc. 54296/2017);"

Portaria nº 136/19 de 15/05/2019, publicada no DOM 5680 de 23/05/2019, por ter sido publicada com incorreção.

Onde se lê: "RESOLVE conceder, nos termos do art. 165 da Lei 6946/12, licença prêmio aos servidores abaixo:

- 03 (três) meses a JULIANA CORREIA DA SILVA, Técnico de Apoio Administrativo da PMP, matr. nº 22416-2, lotado (a) na Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, no período de 25/05/2019 a 24/08/2019, empenhando os quinquênios de 04/2014 a 04/2019 (Proc. 7031/2019);"

Leia-se: "RESOLVE conceder, nos termos do art. 165 da Lei 6946/12, licença prêmio aos servidores abaixo:

- 03 (três) meses a JULIANA CORREIA DA SILVA, Técnico de Apoio Administrativo da PMP, matr. nº 22416-2, lotado (a) na Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência, no período de 24/05/2019 a 23/08/2019, empenhando os quinquênios de 04/2014 a 04/2019 (Proc. 7031/2019);"

**FABIOLA HECK**  
Secretária de Saúde

#### EDITAL DE CITAÇÃO

O Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo designada pela Portaria nº 352/12 de 10/10/12, publicada no Diário Oficial de 25/10/12, em cumprimento ao disposto no artigo 244 da Lei Municipal nº 6.946/12, faz saber que, fica citada a Sra. Renata de Carvalho Kuntz de que através dos autos de Sindicância nº 204905/16 levado a termo a partir da Portaria nº 082 de 31 de agosto de 2016 publicada no Diário Oficial de Petrópolis/RJ de 13/09/2016, se processa a apuração da irregularidade apontada no processo acima, qual seja: Abandono de Cargo, tendo sido aberto o prazo peremptório de 10 (dez) dias para apresentação de DEFESA PRÉVIA escrita, a ser apresentada na Secretaria de Saúde de Petrópolis, Avenida Barão do Rio Branco, 2846, Centro – Petrópolis/RJ, salientando ser este o momento oportuno para requerer as provas que pretende produzir, inclusive e em especial a testemunhal, devendo as testemunhas serem arroladas, caso haja, nesta oportunidade, sob pena de preclusão. Ficando ciente, desde já, que a ora indiciada, poderá constituir advogado em qualquer fase do processo, inclusive para apresentação de defesa prévia. Informações com Vanessa, Secretária da CPIA Turma II, Tel. (24)2233-8851

Petrópolis, 08 de julho de 2019.

**MARCELO GOMES DO CARMO**  
Presidente da CPIA Turma 2

Mat.	Nome	Função	Processo	Data Proc.	Nível Atual	Novo Padrão
215627	TAMARA COSTA DOS ANJOS	Ed. Educ. Infantil	61840/18..	13/12/18	AEI1A	AEI2A
224464	TANIA MARIA DIAS	Cozinheiro	23413/19..	13/05/19	ZC1A	ZC2A
212830	TATIANE DA FONSECA SANTOS	Professor Ed. Básica	53939/17..	05/12/17	P1C	P2C
217360	TERESINHA AUXILIADORA PIRES BARBOSA	Ed. Educ. Infantil	63180/18..	26/12/18	AEI1A	AEI2A
221384	VALERIA BOYARD THOMAZ ALVES DE PAIVA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	5984/19..	31/01/19	P1A	P2A
223514	VALERIA DA CONCEICAO DUTRA DO VALLE	Ed. Educ. Infantil	15544/19..	29/03/19	AEI1A	AEI2A
149969	VALERIA DA COSTA DE OLIVEIRA BASTOS	Professor Ed. Básica	6043/19..	31/01/19	P4C	P5C
223646	VALERIO MEDEIROS DA PENHA	Professor Ed. Básica	10090/19..	22/02/19	P1B	P2B
219657	VALQUIRIA DA CRUZ RODRIGUES DA SILVA	Ed. Educ. Infantil	4156/19..	22/01/19	AEI1A	AEI2A
215155	VANESSA BARBOZA SOARES	Cozinheiro	3158/19..	16/01/19	ZC1A	ZC2A
212598	VANESSA CAVADAS MACIEL DA SILVA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	12188/19..	12/03/19	P1A	P2A
171301	VANESSA CRISTINA FERNANDES DA SILVA	Prof. Ed. Básica/Ed. Inf.	40868/18..	10/08/18	P1A	P3A
214884	VANESSA ELIAS VIZEU	Professor Ed. Básica	4464/19..	23/01/19	P1B	P2B
183342	VANESSA FERREIRA DA SILVA	Professor Ed. Básica	14998/19..	27/03/19	P2C	P4C
223204	VANILDA DE SOUZA DE OLIVEIRA	Ed. Educ. Infantil	12354/19..	12/03/19	AEI1A	AEI2A
212393	VANISE CARREIRO MARCOLINO	Cozinheiro	5979/19..	31/01/19	ZC1A	ZC2A
147028	VERA LUCIA BARBOSA	Professor Ed. Básica	2589/19..	11/01/19	P4B	P5B
214779	VERONICA ANDRIOLO FERREIRA	Professor Ed. Básica	60924/18..	07/12/18	P1B	P2B
197521	VERONICA ANDRIOLO FERREIRA	Professor Ed. Básica	60924/18..	07/12/18	P1B	P2B
167151	VIRGINIA OLIMPIO DE OLIVEIRA	Professor Ed. Básica	61283/18..	11/12/18	P3C	P4C
145408	VITORIA CAETANO MOREIRA	Professor Ed. Básica	15711/19..	29/03/19	P4C	P5C
188387	VIVIANE LACERDA DO CARMO OLIVEIRA	Professor Ed. Básica	54929/18..	31/10/18	P2B	P3B
223158	VIVIANI ANTUNES DA SILVA MAYER	Professor Ed. Básica	18358/19..	12/04/19	P1B	P2B
158836	WILSON JOSE DA LUZ	Professor Ed. Básica	5186/19..	28/01/19	P3C	P4C
149977	ZELIA CRISTINA DE VASCONCELOS	Professor Ed. Básica	14705/19..	25/03/19	P4C	P5C

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 04 de julho de 2019.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

(Republicada por ter saído com incorreção)

## Instituto Municipal de Cultura e Esportes

Para efeitos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, fica ratificada a inexigibilidade de licitação nos moldes do caput do art. 25, da Lei nº 8.666/93, para a contratação da 1ª Princesa da Bauernfest 2019, MARIANA TESCH LINS, no valor de R\$ 3.000,00, tudo conforme os despachos, documentos e pareceres exarados no Processo Administrativo nº 31.606/2019. Autorizo a contratação.

Petrópolis, 26/06/2019.

**MARCELO FLORÊNCIO**  
Diretor-Presidente

## COMDEP

**EXTRATO DE CERTIDÃO AMBIENTAL**  
C.A. Nº 019/2019  
Processo Nº 20.155/2019

Atestado de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental da atividade: RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E ÓLEO VEGETAL – Localizado na Rua General Rondon nº 400-B (Em frente) Quitandinha, Petrópolis, RJ, coordenadas UTM 23 K 684683m E e7507035 m S.

Petrópolis 07 de maio de 2019.

**WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA**  
Diretor-Presidente

## Coordenadoria Especial de Articulação Institucional

CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

**RESOLUÇÃO Nº 001 de 30 de maio de 2019**

O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social de Petrópolis – CGFMHIS, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a deliberação da reunião ordinária ocorrida em 30 de maio de 2019, faz publicar a seguinte resolução:

Art. 1º – Fica criada a Comissão Organizadora do Fórum composta pelos membros abaixo relacionados:

- Representantes do Poder Executivo: Gabinete do Prefeito.
- Representantes de Entidades da Sociedade Civil: Associação dos Moradores do Quarteirão Suíço, Associação dos Moradores da Vila São José, Associação dos Moradores da Comunidade Unidos Venceremos e Associação dos Moradores do Contorno.

Art. 2º – A Secretaria de Obras, em conjunto com a Casa dos Conselhos, prestará todo o apoio e assessoria aos trabalhos do Fórum Municipal de Habitação.

Petrópolis, 30 de maio de 2019.

**RONALDO CARLOS DE MEDEIROS JUNIOR**  
Presidente do CGFMHIS

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os membros do Conselho Municipal de Esportes e Lazer (CMEL), para a reunião ordinária, a ser realizada no dia 18 de julho de 2019, quinta-feira, às 10h, na Sala Sylvia Orthoph, Centro de Cultura Raul de Leoni, localizada na Praça Visconde Mauá, 305, Centro, Petrópolis/RJ, com a pauta indicada abaixo:

- 1) Aprovação da Ata da reunião anterior.
- 2) Conferência Municipal de Esportes e Lazer.
- 3) Informes gerais.

**LEANDRO JORGE KRONENBERGER**  
Presidente do CMEL

## SEHAC

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO

RERRATIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 001/2018 PUBLICADO NO D.O. MUNICIPAL DE 14.06.2019//Aprovado; Cargo; Tipo de Vaga; Classificação; Inscrição; Candidato; Total de pontos;

Mais de 60 anos; Objetiva; Conhecimento Específico; Língua Portuguesa; Data de Nascimento;//APROVADO; MÉDICO CARDIOLOGISTA; AMPLA CONCORRÊNCIA; 1\*\*; 012712-4; 77; LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA; SIM, 69; 45; 14; 13/12/1956.\*\*Classificação sub judge.

### EDITAL DA PRIMEIRA CONVOCAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2018

O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO, por meio de seu Diretor Presidente Filipe Furtuna, no uso das atribuições legais e, considerando a homologação do resultado final publicado no Diário Oficial de Petrópolis, em 14.06.2019, convoca os seguintes candidatos aprovados, conforme relação constante no Anexo I desta, com vistas à realização da avaliação psicológica e dos exames médico admissional e, se aptos, a entrega dos documentos para o preenchimento de vagas no SEHAC conforme edital do Processo de Seleção de Pessoal do SEHAC Nº 01/2018 e seus anexos.

#### 1. DA CONTRATAÇÃO

##### 1.1. DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos relacionados no Anexo I desta convocação deverão comparecer no SEHAC, com sede na Rua Vigário Correa, 1345, Corrêas, Petrópolis, RJ, 25720-320, no Pavilhão de Ensino, conforme horário e data estabelecidos no Anexo I, com documento original.

A ausência do candidato convocado para a contratação, na data, local e horário estabelecido acima, dará o direito ao SEHAC de excluí-lo do Processo de Seleção, convocando candidato com classificação subsequente.

##### 1.2. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A avaliação psicológica será realizada em grupo e consistirá de aplicação de testes psicológicos com colaborador do SEHAC qualificado para tal. Na avaliação psicológica o candidato será considerado como APTO ou INAPTO. O candidato aprovado será encaminhado para o exame médico admissional.

A realização da avaliação psicológica levará em conta as funções do cargo e as condições psicológicas ideais para o seu exercício.

O candidato que não se apresentar pontualmente na data e horário marcados, na etapa da avaliação psicológica será considerado renunciante, perdendo o direito à contratação e será excluído do processo seletivo.

Todos os resultados deverão ser tecnicamente fundamentados. São inválidos e de nenhum efeito o resultado da avaliação psicológica a que submetido o candidato em outro processo seletivo ou concurso, mesmo que recente.

##### 1.3. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

A realização dos exames admissionais levarão em conta as funções do cargo e as condições físicas ideais para o seu exercício.

Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato convocado, no Hospital Alcides Carneiro (sem ônus para o candidato) ou poderá fazê-lo às suas expensas, em qualquer outro local, com entrega na Medicina do Trabalho do SEHAC em prazo a ser definido junto com o candidato.

A não entrega dos resultados dos exames admissionais, no prazo marcado com a Medicina do Trabalho, dará o direito ao SEHAC de excluir o candidato do Processo de Seleção, convocando candidato com classificação subsequente. No exame médico admissional do candidato convocado, somente poderá ser considerado como inabilitador, as condições físicas que impeçam o exercício normal das funções do cargo.

O candidato que não for aprovado no exame médico admissional (ASO inapto) será eliminado do processo.

O candidato aprovado (Atestado de Saúde Ocupacional – ASO apto) será contratado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com 90 (noventa)

dias de treinamento (45 dias prorrogáveis por mais 45 dias), conforme consta na legislação trabalhista vigente. A contratação não gerará direito a estabilidade no emprego, nem qualquer outro, que não os assegurados pela legislação trabalhista atual.

O candidato que não se apresentar pontualmente na data e horário marcados, no exame médico admissional será considerado renunciante, perdendo o direito à contratação e será excluído do processo seletivo.

Todos os resultados deverão ser tecnicamente fundamentados. São inválidos e de nenhum efeito o resultado da avaliação psicológica a que submetido o candidato em outro processo seletivo ou concurso, mesmo que recente.

#### 1.4. DA APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL – CONTRATAÇÃO

Os candidatos aptos, na avaliação psicológica e nos exames médicos farão a entrega dos documentos para o preenchimento de vagas no SEHAC, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do Processo de Seleção, em data e local a ser estabelecido com o candidato.

Os candidatos aprovados e classificados, quando chamados para contratação, deverão apresentar, além da documentação explicitada nos itens 4 e 8.2.6., do Edital do Processo de Seleção SEHAC Nº 01/2018, os seguintes documentos: a) original de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos. b) A certidão de antecedentes criminais.

Não serão recebidos documentos de forma parcial, na data agendada com o candidato, para entrega destes. A falta de qualquer documento constante do Edital de Processo de Seleção SEHAC nº 01/2018 dará o direito ao SEHAC de excluí-lo do Processo de Seleção, convocando candidato com classificação subsequente.

O candidato que não se apresentar pontualmente na data e horário marcados, em qualquer uma das etapas de convocação, ou seja, na avaliação psicológica, no exame médico admissional ou na apresentação da documentação no ato da contratação, será considerado renunciante, perdendo o direito à contratação e será excluído do processo seletivo.

Ainda, será excluído do Processo de Seleção, em qualquer de suas Etapas, o candidato que: a) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte; b) utilizar-se de processos ilícitos, ainda que a constatação ocorra posteriormente; c) comportar-se de modo a perturbar a ordem ou aos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes; d) estar acompanhado por animal, exceto nos casos previstos em Lei; e) apresentar-se com sinais de embriaguez ou uso de drogas psicoativas; f) descumprir as instruções contidas nesta convocação.

A constatação, a qualquer tempo, de que o candidato prestou qualquer informação fraudulenta, acarretará a eliminação deste no processo seletivo. No caso de já ter sido contratado, será desligado, depois de assegurado o direito de ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso.

No caso de omissão ou não satisfação dos pressupostos de contratação, a habilitação do convocado perderá a eficácia.

Quando ocorrer mais de uma oferta de horário de trabalho em um determinado cargo, os mesmos serão oferecidos para que o candidato melhor classificado realize a escolha. Caso continue sendo verificada a ocorrência de mais de uma oferta de horário de trabalho em um determinado cargo, excluído o candidato já convocado, a rotina estabelecida será repetida até que se esgote a oferta.

A lotação inicial do profissional poderá ser no Hospital Alcides Carneiro, na UPA Cascatinha ou na UPA Centro. O profissional poderá ser relatado ou redistribuído para outro setor no curso do exercício do cargo a critério do SEHAC e em acordo com o colaborador, percebendo sua remuneração de acordo com o cargo, conforme o contrato de trabalho.

### CONVOCAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SEHAC Nº 01/2018 (ANEXO I)

Ficam convocados os candidatos abaixo para comparecer no dia 23 de julho de 2019, às 13h, no SEHAC:

Cargo	Vaga	Classif.	Candidato
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	1	SILVANIA FERREIRA RODRIGUES
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	2	THUANY RAMOS FURTADO
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	3	JEFFERSON DOS SANTOS SILVÉRIO
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	4	LUCIANA MARTINS SAMPAIO CORDEIRO
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	5	ELAINE NOEMIA MONTES
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	6	ESTHER BATISTA DEFAVERI DA SILVA
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	AC	7	WENDYL BORGES DE BARROS RIBEIRO RODRIGUES
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	NI	1	MONALISA FIGUEIREDO MARTINS
Bombeiro Hidráulico	AC	1	SUELEN RODRIGUES SOUZA SILVA DE OLIVEIRA
Maqueiro	AC	1	CLEDILSON CÂNDIDO SALAZAR
Maqueiro	AC	2	KHETLEN SILVA DE MELLO
Maqueiro	AC	3	ROGERIO SOUZA DA SILVA
Maqueiro	AC	4	VANESSA MAZIM OBERMÜLLER CARVALHO DA SILVA
Maqueiro	NI	1	REQUEL VANDERLINE DA SILVA
Maqueiro	NI	2	LUCAS DE SOUZA CASSIANO
Agente de Apoio Administrativo	AC	1	HELENO SOUZA DA SILVA
Agente de Apoio Administrativo	AC	2	CARINA DA CRUZ STUMPF
Agente de Apoio Administrativo	AC	3	RODRIGO DE OLIVEIRA BARRETO
Agente de Apoio Administrativo	AC	4	PAULO HENRIQUE GOMES DA SILVA
Agente de Apoio Administrativo	AC	5	RÔMULO JANUÁRIO AUGUSTO
Agente de Apoio Administrativo	AC	6	RAPHAELLE COSTA DE CARVALHO
Agente de Apoio Administrativo	AC	7	CRISLAINE DE SOUZA DA SILVA BALBINO
Agente de Apoio Administrativo	AC	8	TATIANE MELO LEAL
Agente de Apoio Administrativo	NI	2	MOACIR MUNIZ GERMANO
Agente de Apoio Administrativo	NI	3	NILSON SIQUEIRA DA SILVA
Agente de Apoio Administrativo	NI	4	ANDRESA JOVINO EZEQUIEL
Agente de Apoio Administrativo	NI	5	FABIO DAMASCENO DO ESPIRITO SANTO
Agente de Apoio Administrativo	NI	6	DIEGO DA SILVA MATTA
Agente de Apoio Administrativo	NI	7	ROMARIO BARBOZA DE MELO
Auxiliar de Recursos Humanos	AC	1	MARIANA SIMÕES LIMA
Auxiliar de Saúde Bucal	AC	1	MARCELA DE ALMEIDA BARBOSA
Auxiliar de Saúde Bucal	AC	2	ELIANE PEREIRA DE ALMEIDA BRAZ
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	1	LEONARDO SILVA DE MOURA
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	2	JONATAN DE ANDRADE LIDAVIM
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	3	CARLOS ALBERTO ROSA CUSTODIO
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	4	MATEUS DOS SANTOS ARAUJO
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	5	ANDRÉ BORGES HENRIQUE
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	6	GEOVANE DA SILVA REZENDE
Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria	AC	7	LEVI GOMES DE OLIVEIRA
Eletricista	AC	1	ROSEVALDO CIRILO DOS SANTOS
Instrumentador Cirúrgico	AC	1	EVELYN GOMES PISTORI
Instrumentador Cirúrgico	AC	2	MAIARA FATIMA GOMES SALERNO
Técnico de Laboratório	AC	1	PEDRO HENRIQUE DE BRITO
Técnico em Eletrônica	AC	1	ALDREN COLLINS FIALHO RANGEL

#### 1.5. DO APROVADO COM DEFICIÊNCIA, NEGRO OU ÍNDIO

O candidato com deficiência deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia da avaliação psicológica e dos exames médico, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização destes, no RH/SEHAC, na data e horário estabelecido na convocação. O atendimento diferenciado será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

Caso o candidato tenha sido qualificado pelo Médico do Trabalho como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo definidas no ANEXO IV do Edital do Processo de Seleção de Pessoal SEHAC 2018, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo de Seleção, para todos os efeitos.

Caso o candidato seja considerado não portador de necessidade especial pelo Médico do Trabalho, na etapa de exame admissional, passará o mesmo, a concorrer às vagas de ampla concorrência.

O candidato Portador de Necessidades Especiais, Negro ou Índio, participará da avaliação psicológica, exames admissionais e entrega documental em conformidade com as regras dispostas nos itens 1.1 ao 1.5 desta convocação.

#### 1.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Processo Seletivo de Pessoal SEHAC 001/2018 terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de publicação no Diário do Município de Petrópolis do resultado final e da listagem de Cadastro de Reserva, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério do Diretor Presidente do SEHAC. Dentro da validade deste Processo de Seleção de Pessoal SEHAC, o Diretor Presidente do SEHAC, poderá disponibilizar novas vagas para provimento.

A exclusão de um candidato, mediante justificativa oficial, pelas razões indicadas nesta etapa será publicada na página do Processo de Seleção, endereço eletrônico [www.alcidescarneiro.com](http://www.alcidescarneiro.com)

Os candidatos aprovados no processo seletivo são detentores de mera expectativa de direito à contratação.

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Diretor Presidente do Serviço Social Autônomo Hospital Alcides Carneiro no que tange à continuação deste Processo de Seleção.

Todas as despesas decorrentes da participação no processo seletivo, em qualquer de suas etapas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

Será sempre considerado o Horário de Brasília (DF) para todos os eventos constantes nesta convocação.

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)**COTAÇÃO ELETRONICA Nº 052/2019**  
PROCESSO Nº 365/2019

OBJETO: CONTRATAR EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE TESTES HEMOGRAMA, COM APARELHO DE LEITURA EM COMODATO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Apresentação de Proposta e Cadastramento a partir de 19/07/2019 às 16h até 30/07/2019 às 16h, no endereço eletrônico [www.bionexo.com.br](http://www.bionexo.com.br).

O Edital estará disponível no endereço eletrônico citado (termos e condições) e [www.alcidescarneiro.com](http://www.alcidescarneiro.com). Valor Estimado: R\$ 154.800,00. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Serviço Social Autônomo do Hospital Alcides Carneiro – Setor de Compras e Licitações, através dos endereços eletrônicos: [licitacao@alcidescarneiro.com](mailto:licitacao@alcidescarneiro.com) ou pelos telefones (24) 2236-6676/2236-6675.

Petrópolis, 12/07/2019.

**FILIFE FURTUNA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)**COTAÇÃO ELETRONICA Nº 053/2019**  
PROCESSO Nº 376/2019

OBJETO: CONTRATAR EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. Apresentação de Proposta e Cadastramento a partir de 18/07/2019 às 10h até 29/07/2019 às 10h, no endereço eletrônico [www.bionexo.com.br](http://www.bionexo.com.br).

O Edital estará disponível no endereço eletrônico citado (termos e condições) e [www.alcidescarneiro.com](http://www.alcidescarneiro.com). Valor Estimado: R\$ 259.508,58. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Serviço Social Autônomo do Hospital Alcides Carneiro – Setor de Compras e Licitações, através dos endereços eletrônicos: [licitacao@alcidescarneiro.com](mailto:licitacao@alcidescarneiro.com) ou pelos telefones (24) 2236-6676/2236-6675.

Petrópolis, 12/07/2019.

**FILIFE FURTUNA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)**COTAÇÃO ELETRONICA Nº 054/2019**  
PROCESSO Nº 371/2019

OBJETO: CONTRATAR EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE TESTES DE GASOMETRIA E ELETRÓLITOS, COM APARELHO DE LEITURA EM COMODATO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Apresentação de Proposta e Cadastramento a partir de 19/07/2019 às 15h até 30/07/2019 às 15h, no endereço eletrônico [www.bionexo.com.br](http://www.bionexo.com.br).

O Edital estará disponível no endereço eletrônico citado (termos e condições) e [www.alcidescarneiro.com](http://www.alcidescarneiro.com). Valor Estimado: R\$ 285.804,00. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Serviço Social Autônomo do Hospital Alcides Carneiro – Setor de Compras e Licitações, através dos endereços eletrônicos: [licitacao@alcidescarneiro.com](mailto:licitacao@alcidescarneiro.com) ou pelos telefones (24) 2236-6676/2236-6675.

Petrópolis, 12/07/2019.

**FILIFE FURTUNA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente

**CONVOCAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SEHAC Nº 01/2018**

Ficam convocados os candidatos abaixo para comparecer no dia 24 de julho de 2019, às 13h, no SEHAC:

Técnico em Enfermagem.....AC.....1.....	SUELLEN JERÔNIMO SALDANHA
Técnico em Enfermagem.....AC.....2.....	JOÃO ROBERTO DA SILVA DANTAS
Técnico em Enfermagem.....AC.....3.....	WALLACE DA ROCHA ROSARIO
Técnico em Enfermagem.....AC.....4.....	MONIQUE DE SOUZA VALE
Técnico em Enfermagem.....AC.....5.....	DEISE SILVA DOS SANTOS BARRETO DE SANTANA
Técnico em Enfermagem.....AC.....6.....	AMANDA DOS SANTOS BRAGA VIEIRA
Técnico em Enfermagem.....AC.....7.....	ARTUR KENNEDY SILVA DOS SANTOS
Técnico em Enfermagem.....AC.....8.....	VINÍCIUS SOUZA DA SILVA
Técnico em Enfermagem.....AC.....9.....	DAYNARA SILVA DOS SANTOS
Técnico em Enfermagem.....AC.....10.....	LUCIENE MARCOLINO DOS SANTOS
Técnico em Enfermagem.....AC.....11.....	CLAUDIA CARNEIRO PETTEZZONI DE ALMEIDA
Técnico em Enfermagem.....AC.....12.....	WILLIAM RODRIGUES MIRANDA
Técnico em Enfermagem.....AC.....13.....	ROBERTA LEANDRA DE OLIVEIRA
Técnico em Enfermagem.....AC.....14.....	PAMELA LIMA DE ARAÚJO
Técnico em Enfermagem.....AC.....15.....	DANIELE PEREIRA DOS SANTOS DIAS
Técnico em Enfermagem.....AC.....16.....	JOELMA PERES MARQUETE
Técnico em Enfermagem.....AC.....17.....	VILMA DOS SANTOS SOUZA SURIANO
Técnico em Enfermagem.....AC.....18.....	LAURA MARIA PARANHOS CACIANO
Técnico em Enfermagem.....AC.....19.....	ROSANA RODRIGUES DO NASCIMENTO
Técnico em Enfermagem.....AC.....20.....	LUCIANA RAQUEL MARINS DA SILVA
Técnico em Enfermagem.....AC.....21.....	ERICA FERREIRA MONTEIRO DE SOUZA
Técnico em Enfermagem.....AC.....22.....	SINERLANDIA ALVES LONGO
Técnico em Enfermagem.....AC.....23.....	IEDA DOS SANTOS RAMOS FREITAS
Técnico em Enfermagem.....NI.....1.....	VILMA DOS SANTOS SOUZA SURIANO
Técnico em Enfermagem.....NI.....2.....	ROSANA RODRIGUES DO NASCIMENTO
Técnico em Enfermagem.....NI.....3.....	GUILHERME JANSEN BERNARDO DOS SANTOS
Técnico em Enfermagem.....NI.....4.....	JANAINA DA SILVA
Técnico em Informática.....AC.....1.....	ROBERTO FURTADO ALVES
Técnico em Segurança do Trabalho.....AC.....1.....	TATIANE DE SOUZA MARQUES
Analista de Departamento Pessoal.....AC.....1.....	PABLO ALBUQUERQUE LIMA
Enfermeiro.....AC.....1.....	KELSELENE MARIA DAS GRAÇAS
Enfermeiro.....NI.....2.....	ÚRSULA DA SILVA ESTEVES
Enfermeiro.....PNE.....1.....	ALEANDRA DA SILVA
Farmacêutico.....AC.....1.....	MARCO AURÉLIO MONSORES DE ASSUMPCÃO
Farmacêutico.....AC.....2.....	PATRÍCIA APARECIDA DEROSSI SANTOS
Farmacêutico.....NI.....1.....	LILIAN SOUZA DA SILVA
Farmacêutico.....NI.....2.....	ELAINE PONTES BEZERRA
Fonoaudiólogo Audiologia.....AC.....1.....	AMANDA LAMEU DOS SANTOS
Médico Anestesiologista.....AC.....1.....	LUANA STUTZ
Médico Cirurgião Geral.....AC.....1.....	LARISSA ROSA MOREIRA
Médico Cirurgião Geral.....AC.....2.....	MAYARA DE ASSIS TOLEDO
Médico Cirurgião Pediatra.....AC.....1.....	CAROLINA RAPOSO MANHAES
Médico Clínico Geral.....AC.....1.....	THIAGO PEREIRA DE CARVALHO
Médico Clínico Geral.....AC.....2.....	RODRIGO DOS SANTOS NASCIMENTO
Médico Clínico Geral.....AC.....3.....	ARTHUR DE ARAÚJO GIANOTTI FRANCISCO
Médico Clínico Geral.....AC.....4.....	LUIZA SANTIAGO COUTO
Médico do Trabalho.....AC.....1.....	FLÁVIA DA CRUZ GUIMARÃES
Médico Ginecologista Obstetra.....AC.....1.....	PRISCILLA FRAUCHES MADUREIRA DE FARIA
Médico Intensivista.....AC.....1.....	VICTOR CARLOS MASSENA FERNANDES
Médico Pediatra.....AC.....1.....	LUDMILA FERREIRA REIS GRANJA
Médico Pediatra.....AC.....2.....	RACHEL SINIFITELI DA SILVA
Médico Pediatra.....AC.....3.....	MIRIAM DE MELO MELQUIADES
Médico Urologista.....AC.....1.....	FABIANO MOTTA SPADA
Psicólogo Hospitalar.....AC.....1.....	HELENA PEREIRA DOS REIS
Psicólogo Hospitalar.....PNE.....1.....	VIVIANE PEDREIRA DONDA

PARTICIPE DA LUTA CONTRA O  
**AEDES AEGYPTI**

O MOSQUITO PODE MATAR  
E É AINDA MAIS PERIGOSO PARA AS GESTANTES.  
PROTEJA-SE.



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)  
**COTAÇÃO ELETRONICA Nº 055/2019**  
PROCESSO Nº 380/2019

OBJETO: CONTRATAR EMPRESA PARA O FORNECIMENTO FIOS DE SUTURA, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. Apresentação de Proposta e Cadastramento a partir de 18/07/2019 às 15h até 29/07/2019 às 15h, no endereço eletrônico [www.bionexo.com.br](http://www.bionexo.com.br).

O Edital estará disponível no endereço eletrônico citado (termos e condições) e [www.alcidescarneiro.com](http://www.alcidescarneiro.com). Valor Estimado: R\$ 111.139,20. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Serviço Social Autônomo do Hospital Alcides Carneiro – Setor de Compras e Licitações, através dos endereços eletrônicos: [licitacao@alcidescarneiro.com](mailto:licitacao@alcidescarneiro.com) ou pelos telefones (24) 2236-6676/2236-6675.

Petrópolis, 12/07/2019.

**FILIFE FURTUNA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)  
**COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº 056/2019**  
PROCESSO Nº 379/2019

OBJETO: CONTRATAR EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAIS CIRÚRGICOS. Apresentação de Proposta e Cadastramento a partir de 19/07/2019 às 17h até 30/07/2019 às 17h, no endereço eletrônico [www.bionexo.com.br](http://www.bionexo.com.br).

O Edital estará disponível no endereço eletrônico citado (termos e condições) e [www.alcidescarneiro.com](http://www.alcidescarneiro.com). Valor Estimado: R\$ 37.168,27. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Serviço Social Autônomo do Hospital Alcides Carneiro – Setor de Compras e Licitações, através dos endereços eletrônicos: [licitacao@alcidescarneiro.com](mailto:licitacao@alcidescarneiro.com) ou pelos telefones (24) 2236-6676/2236-6675.

Petrópolis, 12/07/2019.

**FILIFE FURTUNA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
(PROCEDIMENTO COMPETITIVO)  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2019**  
PROCESSO 258/2019

Comunicamos que, por questões administrativas, fica CANCELADA a licitação acima em epígrafe conforme informações constantes no referido processo, cujo objeto é a CONTRATAR EMPRESA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO DE PÂNICO E INCÊNDIO NO HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO, UPA CENTRO E UPA CASCATINHA.

Petrópolis, 12/07/2019

**FILIFE FURTUNA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente

**CPTRANS**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

A PREFEITURA DE PETRÓPOLIS ATRAVÉS DA CPTRANS, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei Federal nº 9.503 de 1997 – Código de Trânsito

Brasileiro– CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente as Resoluções nº 299/2008 e 619/2016, considerando que não foi interposta defesa da autuação ou pedido de advertência no prazo legal e tendo sido cumprido o estabelecido no artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO referente à infração de trânsito os proprietários dos veículos relacionados abaixo. Através da Ata nº 3612. Poderá ser interposto RECURSO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO E/OU INDICAÇÃO DE REAL CONDUTOR, no prazo máximo de 15 dias, a partir da data de publicação deste edital, devendo, para tanto apresentar: INDICAÇÃO DE REAL CONDUTOR PESSOA FÍSICA – Não sendo o proprietário do veículo, deverá o proprietário ou o Real Condutor, apresentar Formulário de Indicação de Real Condutor devidamente preenchido de forma legível e assinado, tanto pelo proprietário, como pelo real condutor indicado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: Original ou cópia da Notificação de Autuação ou desta notificação, ou documento do DETRAN onde conste a placa do veículo e o número do Auto de Infração; cópia legível da CNH ou PPD do Real Condutor; cópia do comprovante de residência do Real Infrator; cópia legível da carteira de identidade do proprietário do veículo ou outro documento oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador legal. INDICAÇÃO DE REAL CONDUTOR PESSOA JURÍDICA – Contrato social, CNPJ da empresa, original ou cópia da Notificação de Autuação, desta notificação ou documento do DETRAN onde conste a placa do veículo e o número do Auto de Infração. Em caso de procuração, firma reconhecida, se for cópia, autenticada em cartório; cópia da identidade do procurador. Na impossibilidade da coleta da assinatura do Real Condutor, o proprietário deverá anexar ao Formulário de Indicação do Real Condutor, cópia de documento onde conste cláusula de responsabilidade por quaisquer infrações cometidas na condução do veículo, bem como, pela pontuação delas decorrentes. Não havendo a identificação do Real Condutor até o término do prazo fixado neste edital de notificação ou se a identificação for feita em desacordo com o estabelecido na legislação, o proprietário do veículo será considerado responsável pela infração cometida. As assinaturas deverão coincidir com a dos documentos apresentados. DEFESA DA AUTUAÇÃO – Apresentar requerimento de defesa da autuação, devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: Original ou cópia da Notificação de Autuação ou documento do Detran onde conste a placa do veículo e o número do Auto de Infração, cópia legível da carteira de identidade, cópia legível do CPF/CNPJ, cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Permissão para dirigir (PPD), cópia do documento do veículo (CRLV), cópia do contrato social, em caso de propriedade de veículo de pessoa jurídica de direito privado, cópia da ata da posse ou diplomação, no caso de veículo pertencente a pessoa jurídica de direito público, procuração quando for o caso. Em caso de procuração, firma reconhecida, se for cópia, autenticada em cartório e cópia da identidade do procurador. Para cada notificação deverá ser formulada uma defesa. As assinaturas deverão coincidir com a dos documentos apresentados. FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS – Os formulários poderão ser retirados na CPTRANS ou pelo site: <http://web2.petrópolis.rj.gov.br/cptrans/index.php/transito/formularios> e poderão ser encaminhados, no prazo estabelecido, via remessa postal para o endereço da CPTRANS – R. Alberto Torres, 115, Centro, Petrópolis, RJ, CEP: 25610-060 ou conforme o disposto no artigo 287 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

OWQ6364 K30231871 27/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LAV3279 K30230982 27/01/2016 53800 R\$ 85,13;  
LOC8235 K30229904 07/01/2016 55413 R\$ 127,69;  
LNK2460 K30231264 08/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
KWG1562 K30231270 08/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
HFT1315 K30231921 27/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
LRK0669 K30184138 23/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
KML8746 K30230786 09/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
BQJ2718 K30230824 11/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
KRV1516 K30230457 12/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LNB5661 K30232102 24/01/2016 58350 R\$ 127,69;  
LJ3046 K30232104 24/01/2016 58350 R\$ 127,69;  
LLH5223 K30231228 25/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
KWO5697 K30231653 18/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
LBR1077 K30231198 25/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LPK4979 K30226099 21/10/2015 55680 R\$ 127,69;  
LQI1065 K30231729 27/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
HAE0479 K30231731 27/01/2016 55414 R\$ 127,69;

LBF0022 K30373842 25/01/2016 57380 R\$ 191,54;  
HNG6159 K30192604 28/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
KPI0438 K30231327 13/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
LOA2611 K30231415 14/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LNB5661 K30231804 28/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LNB5661 K30232101 24/01/2016 54521 R\$ 127,69;  
KYE0045 K30231199 25/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
LTJ0199 K30232201 26/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
LSF1424 K30231959 27/01/2016 54521 R\$ 127,69;  
LSV4524 K30230962 23/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
KQL6273 K30231675 25/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
JPK1195 K30228996 19/01/2016 55416 R\$ 127,69;  
LRD7853 K30231660 25/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
KWA2034 K30230959 23/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
KQZ2463 K30231253 08/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
KXX4838 K30214203 08/01/2016 60502 R\$ 191,54;  
LNZ4613 K30231325 13/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
LCH5783 K30231408 13/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
KMO8956 K30231348 25/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
LUX5602 K30231915 27/01/2016 54600 R\$ 85,13;  
LUJ1676 K30232227 28/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
KQZ7575 K30231876 27/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
KQJ7240 K30232111 27/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
CHM0319 K30232232 28/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LOH8452 K30231875 27/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
KMN8033 K30232215 28/01/2016 51930 R\$ 191,54;  
KPR1031 K30192605 28/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
EQF0706 K30231342 25/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
LKR8191 K30232225 28/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
KNU7128 K30231930 28/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
LQV3216 K30229135 20/01/2016 55090 R\$ 85,13;  
KXY1681 K30232203 26/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
ADZ8737 K30231021 27/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
LOE2842 K30231944 28/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
NRS4251 K30226722 23/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
HHM8226 K30232301 26/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
LOA9688 K30231961 28/01/2016 60501 R\$ 191,54;  
KMI6916 K30231382 29/01/2016 55416 R\$ 127,69;  
KQL9792 K30230649 27/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
KRY0536 K30231579 01/02/2016 70481 R\$ 191,54;  
JQN9090 K30218162 22/06/2015 73662 R\$ 85,13;  
LHU4684 L29548711 20/06/2015 74550 R\$ 85,13;  
LRY4529 K30232322 01/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LOR7001 K30232315 27/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
FXQ2343 L29546232 30/05/2015 74550 R\$ 85,13;  
LAC1658 K30231707 18/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
KMU1984 K30233305 12/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LNK9419 K30233313 12/02/2016 55250 R\$ 85,13;  
LCP1115 K30231578 01/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LNF3193 K30231524 29/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
LPP8666 K30224069 02/02/2016 54870 R\$ 127,69;  
HZO4758 K30232258 30/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
KQZ1730 K30232319 30/01/2016 54521 R\$ 127,69;  
LSO0258 K30229278 31/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
LSC4039 K30232021 05/02/2016 54522 R\$ 127,69;  
KPA2625 K30230984 28/01/2016 55411 R\$ 127,69;  
KZA1705 K30214488 04/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LBM3909 K30232005 01/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
KQE0479 K30228539 28/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
KVD2749 K30231236 29/01/2016 73662 R\$ 85,13;  
LRX2236 K30232058 30/01/2016 55414 R\$ 127,69;  
LCQ9583 K30232309 27/01/2016 54521 R\$ 127,69;  
LQJ6319 K30229275 29/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
GLV5554 K30231381 29/01/2016 55680 R\$ 127,69;  
LTG0092 K30232331 01/02/2016 53800 R\$ 85,13;  
KYR2329 K30232004 01/02/2016 55500 R\$ 85,13;  
KRM3762 K30231888 30/01/2016 58191 R\$ 574,62;  
KVVW6224 K30231681 30/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
HFV1407 K30232357 27/01/2016 55413 R\$ 127,69;  
KRX0084 K30231883 29/01/2016 55412 R\$ 127,69;  
HNQ2837 K30226739 01/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
KMX2330 K30231964 01/02/2016 60681 R\$ 127,69;  
KQZ7339 K30232318 27/01/2016 54521 R\$ 127,69;  
LBM2923 K30232204 26/01/2016 55500 R\$ 85,13;  
LOS6536 K30379301 09/02/2016 70481 R\$ 191,54;  
KQZ5797 K30379303 09/02/2016 55416 R\$ 127,69;  
KVI2819 K30379309 09/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
KNW5316 K30233308 12/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LBO7530 K30232608 03/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNC4923 K30232338 03/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
KJQ9060 K30232808 04/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KVL8880 K30230901 04/02/2016 57380 R\$ 191,54;  
KRX1792 K30232253 29/01/2016 54522 R\$ 127,69;  
LSJ2834 K30231805 29/01/2016 58350 R\$ 127,69;  
LCH5226 K30231689 03/02/2016 55414 R\$ 127,69;

KVE8718 K30232281 07/02/2016 70640 R\$ 191,54;	LME8221 K30232240 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	LPT8297 K30379305 10/02/2016 70301 R\$ 191,54;
LIE6288 K30232007 02/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LPS7458 K30232506 05/02/2016 55500 R\$ 85,13;	KYV8052 K30224086 05/02/2016 55090 R\$ 85,13;
KNY1216 K30229989 25/01/2016 55680 R\$ 127,69;	KQB6630 K30230558 18/02/2016 54526 R\$ 127,69;	LAS5659 K30231771 08/02/2016 54525 R\$ 127,69;
LPN6412 K30232368 02/02/2016 55680 R\$ 127,69;	LON0341 K30231545 17/02/2016 55414 R\$ 127,69;	LBW3069 K30373310 01/02/2016 70561 R\$ 191,54;
LOA8960 K30232333 03/02/2016 55680 R\$ 127,69;	KVO3228 K30232347 11/02/2016 55090 R\$ 85,13;	KNH4401 K30232027 13/02/2016 55680 R\$ 127,69;
LPB8666 K30231764 07/02/2016 55380 R\$ 191,54;	KJO5195 K30232621 18/02/2016 55680 R\$ 127,69;	LPG3784 K30378177 14/02/2016 55250 R\$ 85,13;
LBI7968 K30231697 07/02/2016 55415 R\$ 127,69;	KND6299 K30219786 06/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KQZ6946 K30232552 19/02/2016 73662 R\$ 85,13;
LLD9016 K30232055 29/01/2016 54521 R\$ 127,69;	LIO9747 K30232861 16/02/2016 51851 R\$ 127,69;	GSO2929 K30232624 19/02/2016 55411 R\$ 127,69;
LQI0651 K30231034 02/02/2016 55412 R\$ 127,69;	LUU5788 K30230138 17/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KTO8524 K30232626 20/02/2016 55680 R\$ 127,69;
KOI7944 K30232012 05/02/2016 55090 R\$ 85,13;	GUS1261 K30224100 09/02/2016 60501 R\$ 191,54;	KUX9720 K30233485 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;
KNE1534 K30232018 05/02/2016 55413 R\$ 127,69;	KOY9443 K30232816 04/02/2016 55412 R\$ 127,69;	LFQ5633 K30227991 18/02/2016 55414 R\$ 127,69;
LLT4074 K30232020 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	KRN2319 K30231591 04/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KZIO223 K30227993 18/02/2016 55414 R\$ 127,69;
LNG8814 K30232008 02/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LRX3270 K30232238 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	KTP0245 K30227995 18/02/2016 55414 R\$ 127,69;
AYM9724 K30232263 02/02/2016 55250 R\$ 85,13;	KQE2173 K30232239 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	LLR1962 K30227419 18/02/2016 55411 R\$ 127,69;
KQP9502 K30230990 30/01/2016 55412 R\$ 127,69;	LRG4144 K30232250 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	KQA2073 K30232627 20/02/2016 54521 R\$ 127,69;
LRU4424 K30232807 04/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KXC1113 K30232515 05/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LSR1277 K30233602 20/02/2016 55680 R\$ 127,69;
HFQ2050 K30231756 05/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LQB5035 K30232517 05/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LCD1277 K30228777 19/02/2016 64910 R\$ 53,20;
LLM9518 K30224087 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	LPF3496 K30232520 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	LCD1277 K30228778 19/02/2016 52152 R\$ 191,54;
KVU5475 K30232371 02/02/2016 55416 R\$ 127,69;	LLQ9811 K30232675 13/02/2016 60501 R\$ 191,54;	CCH8906 K30232866 20/02/2016 55414 R\$ 127,69;
LPF8630 K30211895 02/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KWO1533 K30232677 13/02/2016 60501 R\$ 191,54;	LBI1604 K30232868 20/02/2016 55414 R\$ 127,69;
LPJ0760 K30378941 11/02/2016 51851 R\$ 127,69;	KXP8074 K30231041 06/02/2016 55412 R\$ 127,69;	KVJ7374 K30232871 20/02/2016 55414 R\$ 127,69;
LNT4340 K30232017 05/02/2016 55413 R\$ 127,69;	LOE1481 K30232825 06/02/2016 55412 R\$ 127,69;	LOI1017 K30232874 20/02/2016 55414 R\$ 127,69;
CCD5889 K30231530 04/02/2016 55680 R\$ 127,69;	LLD9915 K30232605 03/02/2016 73662 R\$ 85,13;	AIW6228 K30231798 20/02/2016 73662 R\$ 85,13;
KOU9558 K30231690 03/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KOE9171 K30226700 02/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KRN2442 K30228788 20/02/2016 57380 R\$ 191,54;
KQE4400 K30232332 03/02/2016 55416 R\$ 127,69;	KPS3760 K30231036 05/02/2016 51852 R\$ 127,69;	LOH7488 K30233606 22/02/2016 73662 R\$ 85,13;
KNC1588 K30232336 03/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KTZ2511 K30231688 03/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KOP5787 K30231983 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;
LAT3886 K30231100 01/02/2016 55680 R\$ 127,69;	FFW9760 K30232512 05/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KOI3944 K30232048 23/02/2016 54521 R\$ 127,69;
LOU4697 K30232279 06/02/2016 70481 R\$ 191,54;	KZW3024 K30224071 02/02/2016 55500 R\$ 85,13;	KPK3937 K30231386 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;
LLO2461 K30232669 13/02/2016 73662 R\$ 85,13;	LNK2755 K30232153 06/02/2016 60501 R\$ 191,54;	LQL2407 K30233319 15/02/2016 54521 R\$ 127,69;
KQZ5797 K30232282 07/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KXZ5732 K30230411 24/12/2015 55412 R\$ 53,20;	JUK2830 K30232462 17/02/2016 55415 R\$ 127,69;
KUD2041 K30232757 07/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KTZ2511 K30224074 03/02/2016 55500 R\$ 85,13;	KMW2828 K30233332 17/02/2016 55412 R\$ 127,69;
KWB7764 K30231741 08/02/2016 60501 R\$ 191,54;	LHF7817 K30230552 15/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KMG0632 K30233334 17/02/2016 52070 R\$ 53,20;
LBZ7847 K30232610 16/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LUZ1999 K30232249 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	LCN1674 K30226736 01/02/2016 55411 R\$ 127,69;
KUN6362 K30232297 16/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KMJ0989 K30231600 05/02/2016 55412 R\$ 127,69;	KQZ8006 K30226695 01/02/2016 54522 R\$ 127,69;
LNK1197 K30231542 16/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KUV3884 K30232265 02/02/2016 55680 R\$ 127,69;	KPY1324 K30231577 01/02/2016 54521 R\$ 127,69;
LCZ4164 K30232041 17/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KQO5109 K30226697 02/02/2016 54521 R\$ 127,69;	LVB8177 K30192607 16/02/2016 55414 R\$ 127,69;
KQZ6723 K30231543 17/02/2016 55414 R\$ 127,69;	JPK1195 K30231665 25/01/2016 55415 R\$ 127,69;	LOT2186 K30228771 16/02/2016 58196 R\$ 574,62;
KXI1527 K30231238 02/02/2016 56900 R\$ 127,69;	KOB3441 K30231935 27/01/2016 57380 R\$ 191,54;	CMC4523 K30232354 27/01/2016 55412 R\$ 127,69;
KTJ2956 K30228763 02/02/2016 54790 R\$ 85,13;	LVK2444 K30233317 12/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LBV5323 K30378946 20/02/2016 73662 R\$ 85,13;
LSJ2834 K30231806 29/01/2016 51851 R\$ 127,69;	LUI1006 K30227203 02/02/2016 73662 R\$ 85,13;	LQA7143 K30214434 30/01/2016 55414 R\$ 127,69;
KWY6359 K30233252 18/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LLW6206 K30232665 12/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KWT2058 K30233953 23/02/2016 56300 R\$ 85,13;
KNY6953 K30230557 18/02/2016 54521 R\$ 127,69;	FFW9760 K30211641 12/02/2016 54521 R\$ 127,69;	LPT0379 K30233955 23/02/2016 58350 R\$ 127,69;
KWB5011 K30373848 18/02/2016 59670 R\$ 957,70;	LRM0735 K30233477 15/02/2016 51851 R\$ 127,69;	KOH9385 K30233964 24/02/2016 59910 R\$ 191,54;
LPC2545 K30232156 11/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LNH8847 K30232295 16/02/2016 54522 R\$ 127,69;	BAR1831 K30233968 24/02/2016 60412 R\$ 127,69;
LN06072 K30227414 12/02/2016 55500 R\$ 85,13;	PXA8214 K30228545 19/02/2016 55680 R\$ 127,69;	LOW6500 K30233660 05/03/2016 55414 R\$ 127,69;
LAY9242 K30232070 12/02/2016 55412 R\$ 127,69;	LRM3452 K30211642 19/02/2016 61220 R\$ 191,54;	KQE6920 K30234307 08/03/2016 54521 R\$ 127,69;
KSE1263 K30379318 15/02/2016 73662 R\$ 85,13;	LUN2687 K30231388 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;	KNC4785 K30373063 08/03/2016 54521 R\$ 127,69;
LKZ2332 K30232033 15/02/2016 54521 R\$ 127,69;	LCC3489 K30233324 15/02/2016 56300 R\$ 85,13;	KNS5330 K30230662 26/02/2016 54100 R\$ 85,13;
KPS7513 K30214392 15/02/2016 55416 R\$ 127,69;	LTZ2348 K30230556 17/02/2016 55680 R\$ 127,69;	NFG0380 K30230666 26/02/2016 52070 R\$ 53,20;
PPH4588 K30231032 01/02/2016 55412 R\$ 127,69;	DGG6290 K30231972 15/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KXD5284 K30233109 26/02/2016 55414 R\$ 127,69;
KXK0993 K30232761 07/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LUJ1676 K30231745 11/02/2016 55414 R\$ 127,69;	OPF3248 K30232898 27/02/2016 55412 R\$ 127,69;
LRU2299 K30230903 08/02/2016 60501 R\$ 191,54;	LGY2531 K30233460 15/02/2016 58350 R\$ 127,69;	KXY9970 K30232464 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;
BOV8791 K30232765 15/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LRM0735 K30233476 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;	LMB3444 K30230925 03/03/2016 54283 R\$ 191,54;
LOF1834 K30230917 16/02/2016 60501 R\$ 191,54;	LPG4475 K30232505 05/02/2016 55500 R\$ 85,13;	KUL7022 K30234309 09/03/2016 54521 R\$ 127,69;
AVM1974 K30232243 05/02/2016 55411 R\$ 127,69;	LBV5323 K30378947 20/02/2016 51851 R\$ 127,69;	CAH9242 K30233759 24/02/2016 73662 R\$ 85,13;
LRH1392 K30231781 12/02/2016 55414 R\$ 127,69;	LGY2531 K30233459 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;	KNB5389 K30230488 26/02/2016 55411 R\$ 127,69;
KOH7806 K30227415 12/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LGY2531 K30233461 15/02/2016 51851 R\$ 127,69;	LRC2323 K30232694 26/02/2016 70481 R\$ 191,54;
LCU9651 K30232528 05/02/2016 54790 R\$ 85,13;	KWA2034 K30232811 04/02/2016 55412 R\$ 127,69;	HAI3380 K30379336 05/03/2016 70481 R\$ 191,54;
LPV0066 K30378178 13/02/2016 54521 R\$ 127,69;	LTI3076 K30373847 20/02/2016 70481 R\$ 191,54;	KQZ7281 K30374371 05/03/2016 51851 R\$ 127,69;
KQP6106 K30232320 30/01/2016 55411 R\$ 127,69;	GSF5266 K30379322 19/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KWL6323 K30232747 05/03/2016 54521 R\$ 127,69;
KMQ9174 K30231946 01/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KQZ7280 K30233702 23/02/2016 55500 R\$ 85,13;	KXX2355 K30230573 04/03/2016 60501 R\$ 191,54;
LSF0916 K30379304 09/02/2016 51851 R\$ 127,69;	LMH5523 K30232883 23/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KTL2491 K30233562 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;
LNQ7194 K30224091 06/02/2016 54790 R\$ 85,13;	LTZ5108 K30379320 19/02/2016 70481 R\$ 191,54;	KQE9209 K30233568 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;
CXT6854 K30232373 02/02/2016 55413 R\$ 127,69;	LCG6245 K30215344 23/07/2015 54521 R\$ 127,69;	KSK6510 K30233572 28/02/2016 54521 R\$ 127,69;
HFT7034 K30232751 02/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KWM3291 K30230193 20/01/2016 55412 R\$ 127,69;	LSA8995 K30233574 28/02/2016 60501 R\$ 191,54;
KXX3688 K30230472 01/02/2016 55680 R\$ 127,69;	AMQ3935 K30230655 18/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KQZ3528 K30233969 01/03/2016 54521 R\$ 127,69;
LAN3758 K30231099 01/02/2016 55680 R\$ 127,69;	OQF1367 K30232877 20/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KPU2542 K30233975 01/03/2016 51930 R\$ 191,54;
KOO3898 K30231546 17/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KOI6119 K30233552 23/02/2016 55415 R\$ 127,69;	KVM6849 K30233976 02/03/2016 55680 R\$ 127,69;
HEB4268 K30232538 15/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KVR8548 K30233478 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;	IMF1079 K30231604 20/02/2016 55411 R\$ 127,69;
KWJ6321 K30231096 01/02/2016 55680 R\$ 127,69;	LBR2189 K30232555 22/02/2016 55250 R\$ 85,13;	OQA8594 K30231612 04/03/2016 55090 R\$ 85,13;
LPF7916 K30233301 11/02/2016 55680 R\$ 127,69;	GOL5782 K30233607 22/02/2016 55412 R\$ 127,69;	KNC3579 K30232646 03/03/2016 54521 R\$ 127,69;
LRU6824 K30226696 02/02/2016 54521 R\$ 127,69;	OMT6910 K30233703 23/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LQQ5498 K30233578 03/03/2016 54521 R\$ 127,69;
LOK8315 K30378940 11/02/2016 73662 R\$ 85,13;	LLX5808 K30233706 23/02/2016 55090 R\$ 85,13;	LRF2070 K30233595 06/03/2016 54522 R\$ 127,69;
LQI0133 K30231778 09/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KQZ5030 K30235501 06/10/2015 55411 R\$ 53,20;	KXY1039 K30232728 29/02/2016 58780 R\$ 85,13;
LBK9765 K30232113 27/01/2016 73662 R\$ 85,13;	KQE2988 K30232217 28/01/2016 51851 R\$ 127,69;	LBI7469 K30234008 01/03/2016 55411 R\$ 127,69;
KVZ9917 K30232340 03/02/2016 53800 R\$ 85,13;	LUX6562 K30231942 28/01/2016 55411 R\$ 127,69;	KNB4766 K30233721 01/03/2016 55680 R\$ 127,69;
CTA3318 K30231770 08/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KZC2158 K30231293 14/01/2016 55413 R\$ 127,69;	LLK9868 K30234168 11/03/2016 58196 R\$ 574,62;
LBQ0440 K30224092 06/02/2016 60501 R\$ 191,54;	KQE2988 K30232216 28/01/2016 73662 R\$ 85,13;	LSR2196 K30234172 11/03/2016 58196 R\$ 574,62;
OIS5017 K30232335 03/02/2016 55500 R\$ 85,13;	LOR2733 K30228534 21/01/2016 67851 R\$ 191,54;	KWL8885 K30233022 18/02/2016 52151 R\$ 191,54;
KQO5109 K30217000 02/02/2016 54521 R\$ 127,69;	KVA7665 K30375766 04/02/2016 70481 R\$ 191,54;	KWS6055 K30232787 08/03/2016 59910 R\$ 191,54;
LSD7605 K30232346 11/02/2016 54521 R\$ 127,69;	LWU4549 K30232317 27/01/2016 55411 R\$ 127,69;	KWO1436 K30234122 09/03/2016 54521 R\$ 127,69;
KTZ2511 K30230477 04/02/2016 55412 R\$ 127,69;	AJC3098 K30232264 02/02/2016 73662 R\$ 85,13;	LLJ3289 K30227435 09/03/2016 55411 R\$ 127,69;
LND3965 K30231586 04/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KQR3575 K30378174 09/02/2016 70301 R\$ 191,54;	LLJ3444 K30232158 27/02/2016 73662 R\$ 85,13;
KXU2141 K30232860 16/02/2016 55414 R\$ 127,69;	KNC4935 K30211900 02/02/2016 73662 R\$ 85,13;	KPL5452 K30232641 01/03/2016 60681 R\$ 127,69;
KQP9267 K30232235 05/02/2016 55090 R\$ 85,13;	HRA8530 K30231885 30/01/2016 55680 R\$ 127,69;	KRB6460 K30232563 02/03/2016 54522 R\$ 127,69;

KXB3578 K30234016 02/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
BFW0853 K30233743 02/03/2016 54600 R\$ 85,13;  
GFUJ4787 K30233745 02/03/2016 51851 R\$ 127,69;  
KPT6441 K30232422 02/03/2016 58350 R\$ 127,69;  
KVD6868 K30232413 27/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
LQF6970 K30231814 24/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
LBA6535 K30233404 24/02/2016 54600 R\$ 85,13;  
LPO5549 K30233032 26/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
MRS6303 K30219790 01/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KXB2577 K30219792 01/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KQE1916 K30233972 01/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KND3642 K30232783 03/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
LJX2096 K30234102 03/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNI2233 K30233406 25/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
LRM0735 K30233411 25/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
HMC4811 K30233423 25/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
LLP2414 K30231619 05/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOJ4842 K30233664 05/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
KVQ1059 K30232781 26/02/2016 58196 R\$ 574,62;  
KWD8184 K30233261 22/02/2016 54526 R\$ 127,69;  
LQQ4529 K30373850 22/02/2016 70481 R\$ 191,54;  
LTD1223 K30233791 07/03/2016 54790 R\$ 85,13;  
BLE7997 K30234110 07/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
GMF2457 K30234306 08/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
LOT4053 K30232088 08/03/2016 54522 R\$ 127,69;  
KZR5098 K30214399 08/03/2016 58350 R\$ 127,69;  
KQE0166 K30233119 09/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOV7509 K30233707 23/02/2016 55090 R\$ 85,13;  
LLI4009 K30232647 01/03/2016 60681 R\$ 127,69;  
LUJ4973 K30232649 01/03/2016 60681 R\$ 127,69;  
KQZ3677 K30234120 09/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KZU5096 K30233742 02/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
LPJ8780 K30232472 02/03/2016 60681 R\$ 127,69;  
KPT6441 K30232421 02/03/2016 54870 R\$ 127,69;  
KXQ1258 K30233557 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
KOI7239 K30233563 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
NGM7357 K30233952 23/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
LPT0379 K30233954 23/02/2016 70640 R\$ 191,54;  
LRM3192 K30233956 23/02/2016 56300 R\$ 85,13;  
ALY2742 K30233579 03/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KVV2871 K30234153 04/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LTX2632 K30234157 04/03/2016 70301 R\$ 191,54;  
KMH3467 K30233162 24/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KVJ4382 K30233959 24/02/2016 70640 R\$ 191,54;  
KWD1292 K30216588 25/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
LMD9316 K30230667 26/02/2016 60501 R\$ 191,54;  
LNV9900 K30230669 26/02/2016 52070 R\$ 53,20;  
KQY1103 K30230565 26/02/2016 60501 R\$ 191,54;  
CVK7232 K30232407 27/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KPR5946 K30232409 27/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
LNU5379 K30231248 22/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
LOV7614 K30231250 22/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
CIH7070 K30232632 23/02/2016 55090 R\$ 85,13;  
HCF6596 K30232406 23/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
AKW7336 K30231821 04/03/2016 54870 R\$ 127,69;  
KXX1674 K30232742 05/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LSC6085 K30232750 05/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LQQ4529 K30375308 22/02/2016 70481 R\$ 191,54;  
LNM4356 K30233175 27/02/2016 55500 R\$ 85,13;  
LRI2944 K30233185 27/02/2016 55500 R\$ 85,13;  
LBL4002 K30230574 11/03/2016 58511 R\$ 85,13;  
LLQ9811 K30232468 29/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
KPF8728 K30233616 01/03/2016 54600 R\$ 85,13;  
LUU1184 K30234007 01/03/2016 55416 R\$ 127,69;  
LKJ9873 K30233720 01/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KZV0804 K30233731 01/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KNT0600 K30230926 03/03/2016 56143 R\$ 127,69;  
FFW9760 K30233772 03/03/2016 54526 R\$ 127,69;  
LBI7469 K30234012 02/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
LPZ4252 K30232723 26/02/2016 60681 R\$ 127,69;  
LLT3292 K30234269 18/03/2016 55250 R\$ 85,13;  
KXH0646 K30233441 21/03/2016 55416 R\$ 127,69;  
LAY7164 K30234346 22/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KVV6700 K30233297 14/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LBS6109 K30230681 10/03/2016 56300 R\$ 85,13;  
LNY6863 K30219796 13/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
OQY7480 K30234373 11/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LQH0965 K30233356 14/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LSK7634 K30233360 14/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KMV5115 K30234145 15/03/2016 58350 R\$ 127,69;  
KXH1321 K30379343 13/03/2016 70481 R\$ 191,54;  
KWX1357 K30233670 09/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOJ7719 K30234362 09/03/2016 54790 R\$ 85,13;  
LOE0531 K30234141 15/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KMV5115 K30234144 15/03/2016 55680 R\$ 127,69;

KYV5115 K30234148 18/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
GUE9044 K30234340 21/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KPM4030 K30230582 21/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LSB8663 K30234277 21/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LRF1834 K30231787 16/02/2016 60501 R\$ 191,54;  
LOS9504 K30232381 03/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
GPP3662 K30231699 07/02/2016 55413 R\$ 127,69;  
LLJ6697 K30233302 11/02/2016 55090 R\$ 85,13;  
KNZ4063 K30214204 11/02/2016 61300 R\$ 191,54;  
KPD5080 K30232167 02/03/2016 52151 R\$ 191,54;  
KUW2771 K30232085 06/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
HHB8633 K30234116 07/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
JPM4348 K30234302 08/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNI7144 K30232540 15/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KQZ8395 K30233160 23/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
KTN3322 K30233567 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
KQZ3239 K30232896 27/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOR7326 K30233153 23/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
MSK2976 K30233315 12/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
KPJ6926 K30232644 01/03/2016 60681 R\$ 127,69;  
DEB9657 K30232615 18/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LKY1110 K30232815 04/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
LCC4132 K30231544 17/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KNC3784 K30232705 18/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LMH5271 K30227258 26/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
KZU0437 K30234372 11/03/2016 60501 R\$ 191,54;  
KZV1856 K30231592 04/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOI3171 K30233349 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LLW3726 K30232884 23/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
KVI4290 K30232414 27/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
KQV1199 K30233802 05/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KCU3598 K30223414 22/02/2016 68661 R\$ 85,13;  
KMO6213 K30232633 23/02/2016 55250 R\$ 85,13;  
KPT3835 K30230568 03/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KXP3630 K30231986 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
KMS3997 K30231620 05/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LPQ4076 K30232370 02/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
ERM4013 K30232387 03/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
KNC1999 K30232157 11/02/2016 55500 R\$ 85,13;  
LUT2499 K30232028 13/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LST3661 K30223076 28/08/2015 60501 R\$ 191,54;  
LKR8837 K30231987 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LPO6160 K30232083 19/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
LRZ4287 K30233594 05/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LRL3478 K30234305 08/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
LLF6681 K30231817 28/02/2016 54600 R\$ 85,13;  
LPA1348 K30233403 24/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
LRM0164 K30233751 24/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
OPF3248 K30230490 26/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
KNW2765 K30233479 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;  
LBT6393 K30229216 15/12/2015 55414 R\$ 53,20;  
KOO4623 K30233422 25/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
KTJ4280 K30234336 19/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LSB6410 K30379337 09/03/2016 59670 R\$ 957,70;  
KRC8657 K30233630 22/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
KYT7253 K30233299 18/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOH9482 K30234805 21/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KTT4605 K30234812 22/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KTE0751 K30234057 15/03/2016 60501 R\$ 191,54;  
LOG1448 K30187014 16/03/2016 51852 R\$ 127,69;  
LPV4652 K30230678 10/03/2016 56300 R\$ 85,13;  
LAG7492 K30233210 25/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LMH9596 K30233212 25/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
KTD1323 K30233638 26/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
GCK7710 K30234062 26/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KNC4287 K30234064 26/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KZP0422 K30232093 12/03/2016 55415 R\$ 127,69;  
LFS7777 K30227261 18/03/2016 60501 R\$ 191,54;  
DIE9617 K30234366 09/03/2016 54790 R\$ 85,13;  
KXL5733 K30234334 17/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LLT4087 K30233980 16/03/2016 51930 R\$ 191,54;  
LNV7122 K30232565 16/03/2016 55920 R\$ 85,13;  
KUD4722 K30233683 17/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KRS3363 K30234186 18/03/2016 55416 R\$ 127,69;  
LAC6774 K30234335 19/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LQD8891 K30233442 21/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
KZE0758 K30233449 21/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
LUQ3193 K30234338 21/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LNZ7365 K30230586 21/03/2016 56900 R\$ 127,69;  
LSF3101 K30234279 21/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KOJ4911 K30233629 22/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KWS5684 K30234809 22/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LUF4463 K30230689 22/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
JVP9340 K30234711 23/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KQR0260 K30234512 26/03/2016 55414 R\$ 127,69;

LPH8751 K30234951 27/03/2016 51852 R\$ 127,69;  
KQZ2117 K30233619 17/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LOG1448 K30234354 05/03/2016 54870 R\$ 127,69;  
LIL1649 K30230500 15/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KXX1674 K30234261 14/03/2016 54526 R\$ 127,69;  
KQL1274 K30234331 17/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KVK9827 K30233361 14/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KOJ4431 K30233979 16/03/2016 60501 R\$ 191,54;  
KOJ4547 K30230583 21/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LKU2791 K30232553 20/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
HGX1482 K30232080 18/02/2016 55412 R\$ 127,69;  
KMT3542 K30232082 18/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
LSV0516 K30233453 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;  
LMB5478 K30233465 15/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
LRX2236 K30227994 18/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
KNC1799 K30227996 18/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOB3461 K30227421 18/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
KZO1870 K30233321 15/02/2016 60501 R\$ 191,54;  
DCO5744 K30233005 12/02/2016 55411 R\$ 127,69;  
KXD6542 K30375768 24/02/2016 70481 R\$ 191,54;  
LCT3708 K30231824 08/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
KYQ4768 K30234301 08/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KQZ7419 K30231992 25/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LPT8297 K30231390 26/02/2016 70301 R\$ 191,54;  
LNG3377 K30233904 29/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
AJC3098 K30233421 25/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
KOX9367 K30234115 07/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LRF0175 K30232628 23/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
LPQ3856 K30233740 02/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
CTR7753 K30233571 27/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
LNX5222 K30233106 22/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
KMN2939 K30232558 22/02/2016 54360 R\$ 85,13;  
LLL6775 K30233726 01/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LBW2151 K30233053 19/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KWQ2021 K30234289 28/03/2016 54522 R\$ 127,69;  
KYU2653 K30234299 28/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
LOU0411 K30234853 28/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
MTB0666 K30234233 21/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KVL3882 K30233914 21/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LRM0164 K30234283 22/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
KPT2717 K30234507 24/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LNK3455 K30232495 28/03/2016 54522 R\$ 127,69;  
KZR4332 K30230685 18/03/2016 60501 R\$ 191,54;  
LRV5891 K30235215 28/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
LMG6846 K30232955 21/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
KMS7399 K30232172 14/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
KON5847 K30232498 29/03/2016 54522 R\$ 127,69;  
KYY2763 K30232500 29/03/2016 54522 R\$ 127,69;  
KNC0730 K30234347 22/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KXV0375 K30221788 26/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
GPP3662 K30221793 26/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
LQO3851 K30233059 30/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
GZS4005 K30234296 28/03/2016 51851 R\$ 127,69;  
LOH4540 K30234294 28/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LPH0817 K30233062 02/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
MPX7475 K30234069 26/03/2016 54526 R\$ 127,69;  
LPV6780 K30187015 26/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LKQ8232 K30221789 26/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KXO6818 K30230588 28/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KNX8387 K30232567 21/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LCT2561 K30234554 21/03/2016 53800 R\$ 85,13;  
KYX3974 K30232491 23/03/2016 60501 R\$ 191,54;  
KUB3048 K30230931 07/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KZW9848 K30233744 02/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
MGC0350 K30232401 19/02/2016 53800 R\$ 85,13;  
KUQ1988 K30230481 24/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
KOR1356 K30231985 23/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNC1240 K30233433 02/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
JPA9266 K30233127 17/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LSV0516 K30233454 15/02/2016 51851 R\$ 127,69;  
LMB5478 K30233464 15/02/2016 56900 R\$ 127,69;  
KQZ0173 K30232704 18/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
KWF2588 K30232880 22/02/2016 73662 R\$ 85,13;  
LBV2698 K30230561 22/02/2016 55413 R\$ 127,69;  
LNP4909 K30227426 24/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
KMN3951 K30227427 24/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LBH9599 K30232045 23/02/2016 54521 R\$ 127,69;  
KQZ6946 K30230482 24/02/2016 55680 R\$ 127,69;  
LHI0863 K30234134 12/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
OIS5017 K30231635 07/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KUI4600 K30235103 04/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KRA4218 K30235105 04/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
EMU0188 K30235107 04/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KYU2849 K30234222 18/03/2016 55416 R\$ 127,69;  
LRK8852 K30233635 23/03/2016 55414 R\$ 127,69;

LSI6086 K30232959 24/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KPX4979 K30234066 26/03/2016 70481 R\$ 191,54;  
LCP1115 K30211396 26/03/2016 58191 R\$ 574,62;  
KOU8720 K30234959 28/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LNU8326 K30234822 28/03/2016 55413 R\$ 127,69;  
LQU6388 K30232840 23/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LPW2322 K30235201 28/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
OCX0924 K30176892 15/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
HCL0658 K30234960 28/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LRK7800 K30234565 27/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
RR7865 K30234568 30/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
LLM1945 K30234806 21/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KVT1257 K30234579 31/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LKZ6564 K30235202 28/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KZU6725 K30235206 28/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LQO7874 K30235212 28/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
LPT1476 K30234978 01/04/2016 54600 R\$ 85,13;  
HBX8754 K30234290 28/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
LPO6862 K30234817 23/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
BGG7787 K30233636 23/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
LNT0896 K30234970 30/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNP2847 K30234858 30/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
KPW6577 K30234849 31/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LMB7684 K30234903 02/04/2016 57380 R\$ 191,54;  
KQZ5306 K30233060 30/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KML1740 K30234348 24/03/2016 57380 R\$ 191,54;  
LRG5441 K30234067 26/03/2016 57380 R\$ 191,54;  
LUJ1676 K30233698 28/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
LBI3214 K30233223 30/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
NYE2850 K30235102 04/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KZC5608 K30235108 04/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
KNB4485 K30177451 04/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
KVU2850 K30379296 04/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LCE6773 K30232972 05/04/2016 58350 R\$ 127,69;  
LCT2840 K30234593 05/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KSJ4845 K30233370 05/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
DQL7987 K30234594 06/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
KOS2771 K30234596 06/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LBD8558 K30232792 06/04/2016 52151 R\$ 191,54;  
LAF7180 K30234995 07/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LKW8361 K30235501 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LKW5782 K30235503 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KPX5415 K30232966 29/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
LQJ8749 K30230692 30/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
KWB9588 K30234517 30/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KNC4567 K30234582 31/03/2016 51930 R\$ 191,54;  
LUR3741 K30235224 02/04/2016 60501 R\$ 191,54;  
KNH3967 K30235226 02/04/2016 60501 R\$ 191,54;  
KRT0472 K30235229 05/04/2016 61300 R\$ 191,54;  
LCE6773 K30232973 05/04/2016 61300 R\$ 191,54;  
KYV5504 K30379402 05/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LLL4312 K30234595 06/04/2016 55413 R\$ 127,69;  
LOR7691 K30234996 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KPX5415 K30232967 29/03/2016 58350 R\$ 127,69;  
LRB9489 K30234518 30/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KHX7618 K30234520 30/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
K0I1237 K30234581 31/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
KXL5733 K30232577 01/04/2016 60412 R\$ 127,69;  
DIA0943 K30219800 02/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
LSG4444 K30379297 04/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KVU2850 K30379295 04/04/2016 58191 R\$ 574,62;  
KWN4201 K30234966 30/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LQO7874 K30232956 21/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
KYH7149 K30233224 30/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
EGQ3369 K30234730 05/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LBB9024 K30232572 31/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
KYA0271 K30234803 21/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LKZ6254 K30234274 21/03/2016 54526 R\$ 127,69;  
LKZ1096 K30233637 23/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
KQP9996 K30233063 02/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KQG1008 K30234332 17/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LPQ4076 K30233181 27/02/2016 55414 R\$ 127,69;  
KQZ5628 K30233113 26/02/2016 55500 R\$ 85,13;  
KPQ0396 K30234266 18/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LNV6032 K30231829 19/03/2016 57380 R\$ 191,54;  
JEG8708 K30234407 20/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LSZ0865 K30234177 14/03/2016 55413 R\$ 127,69;  
KQZ0387 K30232835 18/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
JQB0065 K30234217 18/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
KUH6034 K30234814 22/03/2016 55250 R\$ 85,13;  
KUQ9034 K30234710 23/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KRI8904 K30231832 24/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
LLY4585 K30232493 26/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LLY9245 K30234370 11/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
LLY7304 K30379284 12/03/2016 54522 R\$ 127,69;  
GOS4215 K30233697 21/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LUW1071 K30233205 18/03/2016 59670 R\$ 957,70;  
LWE7038 K30233640 28/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
KOM2476 K30234341 22/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LPP0640 K30234815 23/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KQZ6946 K30234953 28/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LWU9187 K30234958 28/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LUD3352 K30234721 29/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
LLU9903 K30235062 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LCD1776 K30235515 13/04/2016 54600 R\$ 85,13;  
LQR4763 K30379467 10/04/2016 54870 R\$ 127,69;  
LPP6706 K30230697 04/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LLD2247 K30235289 07/04/2016 54526 R\$ 127,69;  
LLD6515 K30234739 08/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
KNS2524 K30235164 08/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KZZ3591 K30235073 09/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LTG0247 K30216593 05/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KLQ1858 K30235270 06/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
KWG8457 K30235272 07/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LUG0050 K30235288 07/04/2016 54526 R\$ 127,69;  
LOQ7918 K30235167 08/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LNM0997 K30233243 08/04/2016 54524 R\$ 127,69;  
LMD9316 K30231841 29/03/2016 54870 R\$ 127,69;  
KYK7165 K30235227 02/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LMF5571 K30235502 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LQG9180 K30234063 26/03/2016 54790 R\$ 85,13;  
LND2225 K30234052 15/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
LCD1278 L29547135 07/06/2015 74550 R\$ 85,13;  
LMD4184 K30233796 07/03/2016 70481 R\$ 191,54;  
KOJ3559 K30234129 10/03/2016 54521 R\$ 127,69;  
DFX5523 K30234199 21/03/2016 55090 R\$ 85,13;  
LOW1300 K30233447 21/03/2016 55411 R\$ 127,69;  
KMW0171 K30233631 23/03/2016 57380 R\$ 191,54;  
OGS9562 K30200779 09/04/2016 54870 R\$ 127,69;  
KYF9240 K30379483 14/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
K0I9899 K30235829 15/04/2016 51851 R\$ 127,69;  
KQZ0751 K30235752 15/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KXG5632 K30235043 12/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LPD8880 K30235040 11/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LRC0868 K30234884 15/04/2016 55411 R\$ 127,69;  
LSG4444 K30235556 15/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
LNN7626 K30232592 15/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LRN9088 K30235564 18/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
EEY7958 K30235084 18/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LHK2516 K30235355 04/04/2016 56900 R\$ 127,69;  
LUX3617 K30235277 07/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LPL7622 K30235283 07/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
KWO8938 K30235129 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KNB4372 K30233230 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LLQ1308 K30235026 08/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
LCE8345 K30235304 08/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LRE3283 K30235168 08/04/2016 56900 R\$ 127,69;  
KQZ7917 K30235032 09/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LCD5601 K30235071 09/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
KVU2191 K30235075 09/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
KZY5060 K30233984 09/04/2016 51851 R\$ 127,69;  
K0I9776 K30235888 10/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LLZ5185 K30234600 10/04/2016 70481 R\$ 191,54;  
LTJ5161 K30236001 14/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
KWW7866 K30235358 05/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KWJ3456 K30232580 06/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
LMF2026 K30234735 06/04/2016 54526 R\$ 127,69;  
LLB4673 K30235563 18/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KQS9394 K30200778 09/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KQZ7579 K30235239 09/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
KVX2550 K30234906 11/04/2016 60411 R\$ 127,69;  
KOW3022 K30234908 11/04/2016 60411 R\$ 127,69;  
KQE0466 K30234912 11/04/2016 60411 R\$ 127,69;  
LAA5365 K30235803 11/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KQE9587 K30235804 11/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LLG1036 K30235806 11/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
KZZ3591 K30235807 11/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
KOH9321 K30235816 11/04/2016 57380 R\$ 191,54;  
LUB6374 K30235817 11/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
KZM0468 K30224960 06/04/2016 52152 R\$ 191,54;  
LPP9227 K30235113 07/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
JEW0002 K30235286 07/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
KWD2771 K30233240 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KXK4478 K30233242 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KWK4225 K30235019 08/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
GLC0600 K30235025 08/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LLZ3810 K30235292 08/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
KMJ5067 K30235179 12/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LMD3252 K30235860 13/04/2016 60502 R\$ 191,54;  
KZX5628 K30235297 11/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
HNB1648 K30234528 13/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KPS4291 K30233495 11/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LKA7373 K30379087 14/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LBD8949 K30234747 15/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
MSZ3563 K30233076 15/04/2016 55411 R\$ 127,69;  
LQT4824 K30235150 14/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNT4267 K30236002 14/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LLS8633 K30235313 15/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KPR7868 K30232593 15/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KWC2180 K30235510 13/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
EMQ9206 K30235609 14/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LNZ8130 K30235613 14/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LMD9865 K30379492 16/04/2016 54790 R\$ 85,13;  
LNK5044 K30379496 16/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LS9128 K30379499 16/04/2016 54525 R\$ 127,69;  
LPL9595 K30379553 18/04/2016 60412 R\$ 127,69;  
LUZ0409 K30379363 18/04/2016 70481 R\$ 191,54;  
KWA6027 K30235675 18/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LLP6913 K30235679 18/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LQK0454 K30379552 18/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LLF1456 K30234414 18/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
MWH1509 K30233507 19/04/2016 55411 R\$ 127,69;  
DYE6295 K30233511 19/04/2016 55411 R\$ 127,69;  
KRF7672 K30235356 05/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
EDR7001 K30235155 07/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KVM4125 K30234031 18/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
PVJ8328 K30234894 19/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KOH8782 K30234166 10/03/2016 73662 R\$ 85,13;  
KWR4568 K30235821 11/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
MPA5527 K30235505 11/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KZY5060 K30233983 09/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
LRP3618 K30235021 08/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KOH6843 K30234876 08/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KXR8502 K30235127 07/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KOV4613 K30235115 07/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LTF0262 K30233237 07/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KQZ0217 K30235651 12/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
MTB4895 K30235663 15/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LQF8026 K30379491 16/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KVA7839 K30234921 16/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
LQX8452 K30234928 16/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LPH0817 K30233077 16/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
AQL8144 K30379088 17/04/2016 60412 R\$ 127,69;  
KQS3269 K30235606 13/04/2016 60411 R\$ 127,69;  
KZC0255 K30235507 13/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LIP3798 K30235909 13/04/2016 55411 R\$ 127,69;  
LJI7958 K30217566 19/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
ADL0056 K30236025 23/04/2016 60681 R\$ 127,69;  
LBM0961 K30235132 09/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
K0I9899 K30235828 15/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
KMM9043 K30235165 08/04/2016 56900 R\$ 127,69;  
KNC0322 K30235311 15/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
LUF1606 K30236006 15/04/2016 60501 R\$ 191,54;  
AAA3233 K30234295 28/03/2016 53800 R\$ 85,13;  
KOJ2234 K30232570 28/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KNC1816 K30234828 29/03/2016 55680 R\$ 127,69;  
KPI1318 K30234511 26/03/2016 55414 R\$ 127,69;  
KVD7074 K30379291 27/03/2016 70640 R\$ 191,54;  
KYV4841 K30234962 28/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
LMA9842 K30234852 28/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
KNR5031 K30234452 23/03/2016 55500 R\$ 85,13;  
LNJ9977 K30235558 15/04/2016 54522 R\$ 127,69;  
KQK8502 K30235519 18/04/2016 55415 R\$ 127,69;  
ALW8402 K30234914 11/04/2016 60411 R\$ 127,69;  
KUV6932 K30235937 25/04/2016 55500 R\$ 85,13;  
LBR1077 K30235943 25/04/2016 55413 R\$ 127,69;  
KWA1234 K30235660 13/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LRI7791 K30373077 25/04/2016 60681 R\$ 127,69;  
LLS5401 K30235693 27/04/2016 55090 R\$ 85,13;  
LME0341 K30235677 18/04/2016 54521 R\$ 127,69;  
KVI1856 K30233079 18/04/2016 55413 R\$ 127,69;  
KOL7415 K30235710 19/04/2016 73662 R\$ 85,13;  
LSC7317 K30235198 19/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
ETZ2953 K30235200 19/04/2016 55414 R\$ 127,69;  
KWB7525 K30235888 22/04/2016 60681 R\$ 127,69;  
LQZ7501 K30234780 23/04/2016 55413 R\$ 127,69;  
KWA6027 K30236153 28/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
KPA7944 K30235834 15/04/2016 56900 R\$ 127,69;  
LBB9245 K30235836 15/04/2016 55680 R\$ 127,69;  
LBK5748 K30235838 15/04/2016 54790 R\$ 85,13;  
LSR2980 K30234460 16/04/2016 61220 R\$ 191,54;  
PWS3216 K30235873 18/04/2016 55680 R\$ 127,69;