

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

LUIZ FERNANDO VAZ

Vice-Prefeito

NEY BOTAFOGO VARELLA JACOB
Subprefeito

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Secretária-Chefe de Gabinete

MARCUS VINICIUS DE SÃO THIAGO
Procurador-Geral

CARLOS EDUARDO GALVÃO PORTO
Secretário de Governo

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ROSÂNGELA STUMPF DE LIMA

Secretária de Controle Interno

MÔNICA VIEIRA FREITAS

Secretária de Educação

RENATO FREIXIELA DE OLIVEIRA

Secretário de Esportes e Lazer

PAULO ROBERTO PATULÉA

Secretário de Fazenda

RODRIGO DE ARAÚJO SEABRA

Secretário de Habitação

EDUARDO ASCOLI DE OLIVA MAYA

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

AIRTON COELHO VIEIRA JUNIOR

Secretário de Ciência e Tecnologia

LEONARDO CIUFFO FAVER

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Produção

ALMIR SCHMIDT

Secretário de Meio Ambiente e

Desenvolvimento Sustentável

ALDIR CONY DOS SANTOS FILHO

Secretário de Obras

FERNANDA CRISTINA FERREIRA VIEIRA

Secretária de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO

Secretário de Saúde

LUIZ CLÁUDIO CALIXTO BARBOSA

Secretário de Segurança Pública

RAFAEL JOSÉ SIMÃO

Secretário de Proteção e Defesa Civil

LUCIANA BASSOUS PINHEIRO

Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO

Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde

THAIS MARTINS DA COSTA FERREIRA

Diretora-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

HELIO DIAS VIEIRA FILHO

Diretor-Presidente da COMDEP

GILMAR SILVA DE OLIVEIRA

Diretor-Presidente da CPTTRANS

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA

Diretor-Presidente do INPAS

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

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

Os textos para publicação deverão ser enviados em arquivo digital para gapdo@petropolis.rj.gov.br e entregues com cópia em papel, até às 16h, à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

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

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

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social.

Assinaturas – Informações 2246.9352.

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

www.petropolis.rj.gov.br

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS



internet

Reprodução

ANO XXIII – Nº 4519

Terça-feira, 5 de agosto de 2014



PODER EXECUTIVO

Campanha Municipal de Combate
ao Abuso e à Exploração Sexual
Contra Crianças e Adolescentes



tenha atitude

Não feche os olhos para esse problema

www.petropolis.rj.gov.br

disque

100

DENUNCIE

Atos do Prefeito

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

LEI Nº 7.210 de 04 de agosto de 2014

Institui a Semana de Conscientização Política no município de Petrópolis.

Art. 1º – Fica instituída a “Semana Municipal de Conscientização Política”, a ser realizada, anualmente, na terceira semana de maio.

Art. 2º – A “Semana Municipal de Conscientização Política” passa a integrar o Calendário Oficial do Município de Petrópolis.

Art. 3º – São objetivos da “Semana”, dentre outros:

I – divulgar informações sobre as atribuições dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e princípios básicos do Estado Constitucional Democrático nos diversos segmentos sociais;

II – conscientizar sobre a importância do voto;

III – elaborar cartilhas com informações importantes relacionadas ao processo eleitoral e às principais condutas vedadas aos agentes públicos;

IV – possibilitar aos jovens a informação necessária para se autodeterminar no processo democrático por meio de palestras nas escolas, eliminando, ainda, as dúvidas que os estudantes tenham sobre assuntos conexos.

Art. 4º – Na execução das atividades deverá ser rigidamente obedecido o Princípio da Impessoalidade, sendo proibido, de forma implícita ou explícita, promover qualquer pessoa ou interesse partidário.

Art. 5º – A abordagem será feita de forma clara e objetiva, privilegiando o uso de linguagem acessível e de fácil entendimento.

Art. 6º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 04 de agosto de 2014.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

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

LEI Nº 7.211 de 04 de agosto de 2014

Denomina “Padre Quinha” o PSF Laginha, Em Itaipava no 3º distrito.

Art. 1º – Fica denominado PADRE QUINHA, o PSF (POSTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA) – Laginha, localizado na Estrada das Arcas, nº 1.817, Laginha, em Itaipava, no 3º distrito.

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

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 04 de agosto de 2014.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

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

LEI Nº 7.212 de 04 de agosto de 2014

Dispõe sobre a regularização da exposição de tabelas de preços em festas populares.

Art. 1º – Fica estabelecido que em todos os eventos realizados em parceria com a Prefeitura ou não,

que tenham comércio de comestíveis e artesanatos ou quaisquer outras atividades comerciais, fazem-se obrigatórios que os preços praticados estejam visíveis ao consumidor de forma ampla e de fácil visibilidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor em seu Capítulo III, art. 6º, inciso III.

Art. 2º – Caso não seja cumprida a respectiva Lei, o concessionário perderá automaticamente o direito de uso pelo período concedido.

Art. 3º – A infração da respectiva Lei acarretará a perda do direito de pleitear futuras licitações para o fim supracitado.

Art. 4º – 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 04 de agosto de 2014.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

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

LEI Nº 7213 de 04 de agosto de 2014

Cria a Coordenadoria Municipal de Bem-Estar Animal – COBEA, cargos, altera a Lei Municipal 6.811, de 27 de dezembro de 2010 e dá outras providências.

Art. 1º – Fica criada a Coordenadoria do Bem-Estar Animal (COBEA), no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável deste Município.

Art. 2º – A Coordenadoria de Bem-Estar Animal é o órgão encarregado de fomentar políticas públicas visando à proteção, defesa e preservação dos animais da fauna silvestre, nativa, migratória, doméstica e exótica local em todo o Município de Petrópolis, estando subordinada diretamente à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º – A Coordenadoria do Bem-Estar Animal (COBEA) tem as seguintes diretrizes:

I – Viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem Estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;

II – Promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos;

III – Promover a integração de programas relacionados ao Bem Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização e de manejo da fauna do Município de Petrópolis;

IV – Desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;

V – Monitorar os ecossistemas quanto ao risco de desequilíbrio onde possam estar envolvidos animais;

VI – Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem estar dos animais no Município de Petrópolis;

VII – Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais;

VIII – Implantação de um censo populacional canino, felino e equino com utilização de todos os recursos disponíveis inclusive mídia digital;

IX – Elaborar um programa de esterilização e identificação canina e felina através da implantação de convênios com clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais, através de processo licitatório, visando o controle populacional destas espécies;

X – Proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos e silvestres feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato, através

de repasse de verbas a instituições de proteção animal, que se tornam responsáveis pelo atendimento ou pela triagem e logística de encaminhamento destes animais às clínicas veterinárias previamente conveniadas por licitação;

XI – Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;

XII – Solicitar, quando for necessário, o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII – Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de urbanismo e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;

XIV – Promover a capacitação massiva dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados à fauna em geral, bem como um corpo de auxiliares operacionais;

XV – Promover campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais da população, inclusive comunitários, semi domiciliados e errantes;

XVI – Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica;

XVII – Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;

XVIII – Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;

XIX – propor alterações na legislação vigente para a criação, transporte, manutenção e comercialização, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito ao direito legítimo e legal dos animais, evitando-se a crueldade e resguardando suas características próprias.

Parágrafo Único – A Coordenadoria do Bem-Estar Animal manterá em seus arquivos, que ficará a disposição das entidades de proteção animal, uma ficha individual contendo local e data de origem e destino de cada animal atendido de forma direta, bem como daqueles atendidos por meio de instituições conveniadas.

Art. 4º – A Coordenadoria do Bem-Estar Animal deverá atender denúncias de maus-tratos, acionando a autoridade policial na forma da lei, conforme necessário.

Art. 5º – A Coordenadoria do Bem-Estar Animal poderá terceirizar seus serviços para entidades de proteção animal ou empresas privadas, desde que respeitadas as formalidades legais.

Art. 6º – A Coordenadoria do Bem-Estar Animal deverá ter transporte próprio ou terceirizado, tanto para cães e gatos como para animais de grande porte.

Da Estrutura

Art. 7º – A Estrutura Organizacional da Coordenadoria do Bem-Estar Animal será a seguinte:

I – Coordenadoria de Bem-Estar Animal;

II – Assessoria Técnica Veterinária;

III – Divisão de Estratégias da Coordenadoria;

IV – Divisão de Educação em Bem-Estar Animal;

V – Divisão de Apoio Operacional;

VI – Divisão de Bem-Estar Animal.

VII – Assistência Adjunta de Registro de Dados.

Art. 8º – Ficam criados os seguintes Cargos Comissionados e Funções Gratificadas:

I – 01 (um) cargo de Coordenador de Bem-Estar Animal, símbolo – CC 1

II – 01 (um) cargo de Assessor Médico Veterinário, símbolo – CC 3

III – 01 (um) cargo de Assessor Médico Veterinário Adjunto, símbolo – CC 4

IV – 01 (um) Cargo de Assessor em Comportamento Animal, símbolo – CC 5

V – 01 (um) Cargo de Chefe Adjunto da Coordenação, símbolo – FG 1

VI – 01 (um) Cargo de Chefe da Divisão de Educação em Bem-Estar Animal, símbolo – FG1

VII – 01 (um) Cargo de Chefe da Divisão de Apoio Operacional, símbolo – FG1

VIII – 01 (um) Cargo de Chefe da Divisão de Bem-Estar Animal, símbolo – FG1

Art. 9º – Ficam extintos os setores de Núcleo de Bem Estar Animal, subordinado diretamente ao Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e o Setor de Bem Estar do Animal, subordinada ao Núcleo de Bem-Estar Animal, do art. 18 da Lei Municipal Nº 6.811 de 27 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação.

“... ”

Art. 18 – Fica criada, no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Assessoria Adjunta de Registros de Dados, subordinada à Coordenadoria de Bem-Estar Animal.

“... ”

Art. 10 – Ficam extintos o cargo de Chefe de Núcleo de Bem-Estar Animal, símbolo CC-3 e o cargo de Chefe de Bem-Estar Animal, símbolo FG-3, previstos nas alíneas “a” e “c”, do inciso VI, do Art. 20, da Lei Municipal Nº 6.811 de 27 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, os seguintes cargos comissionados:...

VI – Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

a) 01 (um) Assistente Adjunto de Registro de dados, símbolo CC-6.

Art. 11 – As atribuições dos cargos referidos no artigo 8º desta Lei foram definidas conforme Anexo I desta Lei.

Art. 12 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.

Art. 13 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 04 de agosto de 2014.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

ANEXO I

Art. 1º – São atribuições do Coordenador de Bem-Estar Animal:

I – Coordenar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de forma a atender as atribuições da mesma;

II – Articular ações, objetivando desenvolver uma estrutura para atender e gerenciar as atividades de monitoramento, proteção e controle ambiental, voltados aos animais;

III – Trabalhar em parceria com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais;

IV – Estabelecer critérios técnicos e operacionais para a fiscalização de ações determinadas nas políticas de defesa e proteção aos animais do município;

V – Coordenar a implantação de projetos e campanhas de educação sobre guarda responsável de animais, em todos os níveis do processo educativo, em caráter formal e informal: guarda animal e responsabilidade civil, maus-tratos, raças caninas com potencial de periculosidade, manejo de dejetos animais, controle reprodutivo;

VI – Intensificar ações de Educação Ambiental sobre a fauna em todas as atividades com a equipe existente;

VII – Desenvolver campanhas de mídia para a guarda responsável a serem veiculados em rádio,

televisão, jornais, ambientes internos e externos de repartições públicas e outros;

VIII – Promover um serviço de esterilização de cães e gatos, em convênio com clínicas Veterinárias, visando um controle populacional destas espécies.

IX – Buscar meios e recursos através da Coordenadoria para ampliar a capacidade de atendimento aos serviços de esterilização de animais, sempre associados com atividades de educação para a guarda responsável, na medida em que a esterilização deve ser considerada como atividade fundamental no controle de zoonoses e manutenção da saúde pública, através do controle populacional.

X – Formalização de convênios com o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro (CRMV/RJ), com as Associações de Clínicas Veterinárias e com outras instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações diversas em consonância com os objetivos da Coordenadoria.

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 2º – São atribuições do Assessor Técnico Médico Veterinário:

I – Apoiar e cooperar no recebimento, registro, distribuição e controle dos animais;

II – Acompanhar, quando necessário, os órgãos de fiscalização no combate ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais da fauna urbana;

III – Assessorar no atendimento, avaliação e acompanhamento dos animais apreendido pela Guarda Civil Municipal;

IV – Assessorar na avaliação, no encaminhamento para reabilitação ou soltura dos animais silvestres apreendidos em ações fiscalizatórias dos órgãos competentes e, na emissão dos respectivos laudos técnicos.

V – Assessorar na emissão e encaminhamento ao Coordenador de Bem-Estar Animal os relatórios pertinentes ao estado dos animais atendidos, fiscalizados, avaliados e/ou apreendidos pela Coordenadoria de Bem Estar Animal.

VI – Orientar sobre guarda responsável e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais emitindo laudo veterinário sempre que necessário;

VII – Representar a Coordenadoria de Bem-Estar Animal sempre que for delegado pelo Coordenador da pasta, em comitês, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre bem estar animal;

VIII – Desempenhar outras funções afins;

Art. 3º – São atribuições do Médico Veterinário Adjunto:

I – Assessorar o médico técnico veterinário, apoiar e cooperar no recebimento, registro, distribuição e controle dos animais;

II – Acompanhar, quando necessário, os órgãos de fiscalização no combate ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais da fauna urbana;

III – Assessorar no atendimento, avaliação e acompanhamento dos animais apreendidos pela Guarda Civil Municipal;

IV – Assessorar na avaliação, no encaminhamento para reabilitação ou soltura dos animais silvestres apreendidos em ações fiscalizatórias dos órgãos competentes e, na emissão dos respectivos laudos técnicos.

V – Assessorar na emissão e o encaminhamento ao Assessor Médico Veterinário relatórios pertinentes ao estado dos animais atendidos, fiscalizados, avaliados e/ou apreendidos pela Coordenadoria de Bem-Estar Animal.

VI – Orientar sobre guarda responsável e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais emitindo laudo veterinário sempre que necessário;

VII – Desempenhar outras funções afins;

Art. 4º – São atribuições do Assessor em Comportamento Animal:

I – Orientar sobre guarda responsável e apoiar estrategicamente a fiscalização de denúncias de maus tratos a animais;

II – Elaborar estratégias em relação ao comportamento animal com análise de riscos e elaboração de diagnósticos;

III – Colaborar no resgate de animais domésticos que estejam em situação de maus tratos, risco iminente ou que exponham a integridade da população devido à periculosidade ou risco de transmissão de zoonoses;

IV – Emitir relatórios sobre atividades desenvolvidas junto aos animais assistidos pela Assessoria em Comportamento Animal

V – Desempenhar outras funções afins;

Art. 5º – São atribuições do Chefe da Divisão de Estratégias da Coordenação:

I – Assessorar a Coordenação na formulação e execução de políticas de promoção da melhoria da infraestrutura disponível, frente à realidade existente na saúde animal.

II – Apoiar e contribuir no desenvolvimento de diagnóstico das condições básicas e estruturais relacionadas ao bem estar e saúde animal.

III – Auxiliar e prover suporte técnico a Coordenação na elaboração de normas, informes e circulares para a organização e funcionamento dos diferentes setores vinculados a COBEA.

IV – Elaboração dos estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira para implantação e reforma dos empreendimentos, assegurando a aplicação das boas técnicas e normas, visando atender as demandas, orçamentos e necessidades da Coordenadoria de Bem-Estar Animal.

V – Auxiliar na elaboração de escopos, memoriais descritivos, especificações, planilhas orçamentárias para as licitações, contratações de obras e projetos complementares de instalações e estruturais para a execução de serviços necessários a Coordenadoria.

VI – Acompanhar os serviços de engenharia e manutenção, visando garantir o fiel cumprimento do instrumento contratual, com o objetivo de assegurar a qualidade da execução, estabilidade das edificações, segurança e prazos.

VII – Assistir e assessorar aos serviços prediais, territoriais, urbanos e rurais; na elaboração de planos preventivos e corretivos de saneamento ecológico, higienização e preservação ambiental e animal com sustentabilidade.

VIII – Elaborar documentos técnicos para garantir a legalização, junto aos diversos órgãos, das instalações físicas e equipamentos da Coordenadoria; bem como fazer as devidas cotações necessárias para as aquisições pertinentes.

IX – Elaborar projetos de captação de recursos em diversas instâncias governamentais, particulares e inclusive internacionais, para financiar programas de Bem-Estar Animal.

X – Identificação das áreas mais apropriadas para cada necessidade construtiva, melhoria e harmonização nas construções existentes, de acordo com a localização no terreno relevo, inclinação, orientação solar, solo, circulação e salubridade ambiental.

Art. 6º – São atribuições do Chefe da Divisão Operacional:

I – Operacionalizar as normas emanadas da Coordenadoria de Bem-Estar Animal aos demais órgãos do Município;

II – Receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo a serem despachados e assinados pelo Coordenador de Bem-Estar Animal;

III – Promover expedição de correspondências;

IV – Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V – Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

VI – Gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

VII – Receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Coordenadoria de Bem-Estar Animal;

VIII – Receber solicitações dos municípios através de registro de ocorrência, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

IX – Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

X – Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Divisão;

XI – Desempenhar outras funções afins.

Art. 7º – São atribuições do Chefe de Divisão em Bem-Estar Animal:

I – Proceder à coordenação conjunta com o Setor Técnico visando ao levantamento e identificação da fauna urbana, sinantrópica e silvestre;

II – Apoiar e cooperar com o Coordenador na preparação e expedição de ordens da Divisão que visem à preservação e ao Bem-Estar Animal;

III – Colaborar com o Projeto Guarda Responsável e esterilização de cães e gatos, através da elaboração de objetivos e metas estabelecendo as prioridades e gerenciamento dos convênios com instituições públicas ou privadas para monitorar e auxiliar aos animais das comunidades carentes;

IV – Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

V – Desempenhar outras funções afins.

Art. 8º – São Atribuições do Chefe da Divisão de Educação em Bem-Estar Animal.

I – assessorar, propor e participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação em bem-estar animal na rede de ensino público, particular e nas comunidades;

II – desenvolver programas de formação e capacitação na área de bem estar animal;

III – auxiliar o Coordenador de Bem-Estar Animal na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e adequação dos problemas ligados à área de Bem-Estar Animal;

IV – definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação em Bem-Estar Animal, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

V – formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, ONGs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos voltados ao Bem-Estar Animal;

VI – coordenar as etapas de implantação das atividades da Divisão visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público que participarão dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos;

VII – Desempenhar outras funções afins.

DECRETO Nº 492 de 04 de agosto de 2014

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. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.149 de 30 de dezembro de 2013, e Decreto nº 283 de 02 de janeiro de 2014, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias da Secretaria de Obras, conforme solicitação constante no Proc. nº 13265/2014, face às suas necessidades e atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.598.410,48 (um milhão, quinhentos e noventa e mil, quatrocentos e dez reais e quarenta e oito centavos), em favor da Secretaria de Obras.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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 7.149/2013.

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

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 04 de agosto de 2014.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

MARCUS SÃO THIAGO

Procurador Geral

EDUARDO ASCOLI

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

CORRIGENDA

PORTARIA PUBLICADA NO D.O. DE 24/06/2014

Onde se lê: “Portaria nº 1.038 de 23 de junho de 2014.”

Leia-se: “Portaria nº 1.308 de 23 de junho de 2014.”

Em 31 de julho de 2014.

CARLA MARIA DE ANDRADE FREITAS BRITO

Chefe do NAA/GAP – Em Exercício

CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO À CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA 14 CID's (Centros de Inclusão Digital) NO ÂMBITO DA CIDADE DE PETRÓPOLIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA 14 CID's (Centros de Inclusão Digital) NO ÂMBITO DA CIDADE DE PETRÓPOLIS

A Prefeitura de Petrópolis (PMP), com fundamento na Lei n.º 7.112 de 23/10/2013 do Município de Petrópolis, que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Petrópolis, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, para contratação, por tempo determinado, de profissionais para o Programa 14 CID's (Centros de Inclusão Digital) no âmbito da cidade de Petrópolis, sob a gestão da Secretaria de Ciência e Tecnologia.

1. Das Inscrições

1.1 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrevogável as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá comparecer na data, local e horário

abaixo especificado, para entregar, contra recibo, a documentação descrita no item 2 deste edital.

DATA: 18 de agosto de 2014 a 22 de agosto de 2014.

LOCAL: Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos (DEREH) – localizada na Avenida Koeler, nº 260, Centro, Petrópolis – RJ, CEP: 25685-060.

HORÁRIO: das 14h às 18h (de segunda a sexta-feira).

1.3. Não se aceitará reclamações posteriores à data estabelecida para a inscrição.

1.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.5. A PMP poderá, por Edital, estabelecer prazos adicionais de inscrição, até o número de vagas constante do presente, sem prejuízo dos itens anteriores e dos procedimentos de convocação e contratação de candidatos aprovados.

1.6. As inscrições efetuadas em prazo adicional serão processadas em separado e sua ordem de classificação será iniciada a partir do último inscrito no prazo comum.

2. Da Documentação

Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identidade;
- CPF;
- Título de eleitor e do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (última votação);
- Quitação com a obrigação militar (masculino);
- Comprovante de escolaridade, registro no Conselho de Classe, comprovante de Habilitação e comprovante de experiência prévia, de acordo com item 4;
- Currículo, conforme item 5.

3. Das Vagas, Jornada de Trabalho e Vencimento

3.1. Vagas

Função: Monitor

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vencimento: R\$ 1.100,00

Vagas: 6

Experiência: 6 meses

3.2. Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados poderão ser aproveitados nos casos de vacâncias e necessidades ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificado, observando-se a caracterização da situação constante do Art. 1º da Lei nº 7.112/2013.

4. Dos Requisitos e Atribuições da Função

4.1. Função: **Monitor de Atividades**

4.1.1. Requisito:

a) Estar no último período ou graduado em Curso Superior em Tecnologia em Redes de Telecomunicações e/ou Tecnologia da Informação, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

b) Experiência Prévia Mínima: 06 meses em atuação e/ou gestão em programas, projetos, de inclusão digital, com a realização de cursos de capacitação e/ou de reaproveitamento de computadores, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional com a comunidade.

4.1.2. Atribuições:

a) gerais:

– efetuar cursos de informática de jovens e adultos de grupos em vulnerabilidade social;

ANEXO AO DECRETO Nº 492 de 04 de agosto de 2014					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Manutenção Melhoramento Sistema Viário	21.01.15.452.2014.2108	3.3.90.39.00	000		1.598.410,48
Operação e Serviços de Limpeza Pública	21.01.15.452.2014.2109	3.3.90.39.00	000	925.180,75	
Manutenção e Conservação de Praças	21.01.15.452.2014.2110	3.3.90.39.00	000	673.229,73	
				1.598.410,48	1.598.410,48

- ministrar cursos para formação e capacitação de estagiários que estarão sendo contratados para os Centros de Inclusão Digital – CID's;
- executar o planejamento pedagógico em conjunto com os coordenadores dos núcleos;
- organizar atividades de ações socioeducativas para o público alvo;
- efetuar capacitação sustentável, visando o reaproveitamento de materiais de informática;
- garantir de forma fidedigna o fiel cumprimento ao previsto nas Diretrizes do Convênio;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de execução, para supervisão da Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- realizar pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades para o funcionamento dos Núcleos;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos coordenadores e estagiários, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- atuar em equipe multidisciplinar;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.1.3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais

4.1.4. Remuneração: R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais).

4.1.5. Vagas: 6.

4.1.6. Tempo de duração: 3 meses.

5. Do Processo Seletivo

5.1. O Processo Seletivo constará de análise de currículo discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios:

Coordenador Geral, Coordenador Pedagógico e Coordenador de Núcleo

Critérios.....Pontuação

Titulação: (limitada a um título por espécie)

Segunda graduação concluída em carreira afim... 10 pts

Especialização na área 10 pts
(com carga horária mínima de 360 horas)

Experiência profissional

Até 06 meses 05 pts

1 a 2 anos 10 pts

2 a 4 anos 15 pts

Mais de 4 anos 20 pts

5.2. Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá apresentar no ato da inscrição currículo acompanhado de originais e cópias dos certificados de cursos realizados.

5.3. Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; na hipótese de estatutário, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público; e na hipótese de prestador de serviço autônomo recibos de pagamento de autônomo e comprovação dos recolhimentos de contribuições previdenciárias.

5.4. Toda a documentação, deverá ser entregue juntamente com relação de documentos organizada em duas vias.

6. Do Resultado Final e Classificação

6.1. Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2. Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência:

- a) o candidato com maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação; c) se persistir o empate, o mais idoso.

6.3. O resultado do processo seletivo será divulgado no dia 28/08/2014 no site do Município www.petropolis.rj.gov.br, e no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

7. Dos Recursos

7.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue contra recibo no DEREH da PMP, no prazo de dois dias úteis contados da divulgação do resultado.

7.2. O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

8. Do Processo de Contratação

8.1. O DEREH da PMP convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

8.2. O contrato terá duração de 03 (três) meses e poderá ser prorrogado uma única vez, conforme previsão do Ministério da Ciência e Tecnologia para execução do citado Programa através de Convênio entre a Prefeitura de Petrópolis e o Ministério.

9. Das Disposições Gerais

9.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

9.2. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8745/03, da Lei Complementar nº 03/91 e demais alterações a legislação pertinente.

9.3. Não haverá inscrição fora de data prevista em Edital.

9.4. O Processo Seletivo terá validade durante a execução do Programa 14 Centros de Inclusão Digital.

9.5. A inexistência ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo.

9.6. O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

9.7. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria de Ciência e Tecnologia.

9.8. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do Programa 14 CID's.

9.9. Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer dará direito ao DEREH da PMP de convocar o próximo classificado.

9.10. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

9.11. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

9.12. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

10. Calendário

18/08/2014 a 22/08/2014: Entrega de documentos no DEREH da PMP

28/08/2014: Divulgação do resultado

Prefeitura de Petrópolis, 30 de Julho de 2014.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

(Reproduzido por ter saído com erro material)

Secretaria de Esportes e Lazer

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os Conselheiros do Conselho Municipal de Esportes e Lazer, para a Reunião Ordinária, a ser realizada no dia 07 de agosto de 2014, na sede da Secretaria de Esportes e Lazer, localizada à Rua Moreira da Fonseca, nº 33, Centro, Petrópolis, tendo como pauta:

- 1) Aprovação da Ata da Reunião do dia 10 de julho de 2014.
- 2) Projetos em andamento.
- 3) Calendário do Segundo Semestre.
- 4) Assuntos Gerais.

RENATO FREIXIELA DE OLIVEIRA
Presidente do CMEL

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 42/14

Procs. nºs. 12552/14, 12446/14, AUTORIZO DE ACORDO COM ART 14 & 1º DA LEI 6.946/12... Procs. nºs. 26325/13, 6236/14, 78359/14, 78358/14, 5881/13, 78773/13, 8949/14, PREJUDICADO, ARQUIVE-SE... Procs. nºs. 10485/14, 10542/14, 10705/14, 11149/14, 10556/14, 10508/14, 10745/14, 10585/14, 11204/14, 10777/14, 10942/14, 12566/14, 12818/14, 12779/14, 12847/14, 12790/14, 12840/14, 12843/14, 12810/14, 12816/14, 12778/14, 12842/14, 12785/14, 9185/14, 11726/14, 8950/14, 12836/14, 11763/14, 12946/14, 12710/14, 12626/14, 6014/14, DEFERIDO... Procs. nºs. 17525/12, 8253/14, 200023/14, ARQUIVE-SE... Procs. nºs. 11982/14, 12147/14, 9772/14, 12502/14, 10140/14, 12561/14, 1141/14, 12113/14, 6555/14, 11979/14, CERTIFIQUE-SE O QUE CONSTAR... Proc. nº 16923/11, ARQUIVE-SE CONFORME INFORMAÇÃO DA SED EM 16/07/14... Procs. nºs. 78896/12, 28772/13, 10905/14, 9385/14, 11657/14, PROVIDENCIADO ARQUIVE-SE... Procs. nºs. 10599/14, 8008/11, DEFERIDO, FAÇA-SE O EXPEDIENTE... Proc. nº 27883/13, HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS. 24/26 DA SINDICANTE DESIGNADA, RATIFICADO PELA PRG, PARA PRODUIR SEUS DEVIDOS E LEGAIS EFEITOS ADMINISTRATIVOS... Proc. nº HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS. 19/21 DA SINDICANTE DESIGNADA, RATIFICADO PELA PROCURADORIA GERAL E DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (ART. 222 E SEG DA LEI Nº 6.946/12, A SER PROCESSADO PELA SUBCOMISSÃO TURMA Nº 03 DA CPIA, DESTINADO A APURAR FATOS NARRADOS NO PROCESSO Nº 5.031/14, CUJA PREVISÃO ENCONTRA-SE NA LEI Nº 6.946/12 – DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS... Proc. nº 7925/14, HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS. 18/20 DA SINDICANTE DESIGNADA, RATIFICADO PELA PRG, PARA PRODUIR SEUS DEVIDOS E LEGAIS EFEITOS ADMINISTRATIVOS... Proc. nº 6557/14, HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS. 18/20 DA SINDICANTE DESIGNADA, RATIFICADO PELA PRG, PARA PRODUIR SEUS DEVIDOS E LEGAIS EFEITOS ADMINISTRATIVOS... Proc. nº 501/14, HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS. 38/41 DA SINDICANTE DESIGNADA, RATIFICADO PELA PROCURADORIA GERAL E DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (ART. 222 E SEG DA LEI Nº 6.946/12, A SER PROCESSADO PELA SUBCOMISSÃO TURMA Nº 02 DA CPIA, DESTINADO A APURAR FATOS NARRADOS NO PROCESSO Nº 501/14, CUJA PREVISÃO ENCONTRA-SE NA LEI Nº 6.946/12 – DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS... Proc. nº 7925/14, HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS. 18/20 DA SINDICANTE DESIGNADA,

RATIFICADO PELA PRG, PARA PRODUIR SEUS DEVIDOS E LEGAIS EFEITOS ADMINISTRATIVOS...

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, aos quatro dias do mês de agosto de dois mil e quatorze.

MARIA DA GLÓRIA DA SILVA LAGO
Chefe do NAA

Secretaria de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 283/14

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Termo de Contrato nº 063/14. Processo: 204450/13.

Modalidade: Pregão Eletrônico 123/13
Contratada: Labinbraz Comercial Ltda.
Objeto: Material de Consumo de Kits Laboratoriais para atender as necessidades do DST/AIDS SMSP
Valor total: R\$ 17.198,50
Programa de Trabalho nº 10.302.2008.2.056.3.339030,
Fonte 00, Nota de empenho nº 1241/14
Firmado em: 03/06/2014 – Prazo: 12 meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 284/14

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Termo de Contrato nº 064/14. Processo: 204450/13.

Modalidade: Pregão Eletrônico 123/13
Contratada: Universal ACM Diagnóstico Médico e Representação Ltda.
Objeto: Material de Consumo de Kits Laboratoriais para atender as necessidades do DST/AIDS SMSP
Valor total: R\$ 3.940,00
Programa de Trabalho nº 10.302.2008.2.056.3.339030,
Fonte 00, Nota de empenho nº 1242/14
Firmado em: 03/06/2014 – Prazo: 12 meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 285/14

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Termo de Contrato nº 065/14. Processo: 204450/13.

Modalidade: Pregão Eletrônico 123/13
Contratada: All Lab Distribuidora de Produtos para Laboratório Ltda.
Objeto: Material de Consumo de Kits Laboratoriais para atender as necessidades do DST/AIDS SMSP
Valor total: R\$ 3.760,00
Programa de Trabalho nº 10.302.2008.2.056.3.339030,
Fonte 00, Nota de empenho nº 1243/14
Firmado em: 03/06/2014 – Prazo: 12 meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 286/14

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Termo Aditivo nº 050/14. Contrato nº 033/13.
Processo: 203296/13

Base Legal: art.60,c/c art 57, inciso II da Lei 8.666/93.
Contratada: RAC Serviços Médicos Ltda
Objeto: Prorrogar o Prazo estabelecido na Cláusula segunda e reajustar o valor da cláusula terceira conforme variação anual do IGP-M.
Programa de Trabalho nº 10.302.2009.2.062.3.339036 – Fonte 00 – Nota de empenho nº 1427/14;
Firmado em: 13/06/2014. Prazo: 12 (doze) meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 287/14

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Termo de Contrato nº 039/14. Processo: 205507/13.

Modalidade: Pregão Eletrônico 014/13
Contratada: Linde Gases Ltda.
Objeto: Locação de fonte de ar medicinal com central de reserva e gerador de vácuo para o HAC
Valor total: R\$ 62.400,00
Programa de Trabalho nº 10.302.2009.2.060.3.339039,
Fonte 14, Nota de empenho nº 913/14
Firmado em: 26/03/2014 – Prazo: 12 meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 288/14

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Termo de Contrato nº 070/14. Processo: 206161/13.

Modalidade: Tomada de Preços 005/14
Contratada: FGF Comércio e Serviços de Esterilização em Óxido de Etileno Ltda.
Objeto: Prestação do serviço de esterilização para o HAC, conforme especificação
Valor total: R\$ 132.000,00
Programa de Trabalho nº 10.302.2009.2.060.3.339039,
Fonte 14, Nota de empenho nº 1428/14
Firmado em: 24/06/2014 – Prazo: 12 meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 289/14

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Termo Aditivo nº 049/14. Contrato nº 142/12.
Processo:204001/12

Base Legal: art.60,57,II da Lei 8.666/93.
Contratada: Humanas Distribuidora Biomedica Ltda
Objeto: Prorrogar o Prazo estabelecido na Cláusula segunda do contrato original, reajustar o valor mensal, tendo em vista o IGP-M DE 7,84% do período de 2013 A 2014.
Programa de Trabalho nº 10.302.2009.2.060.3.339039 – Fonte 14 – Nota de empenho nº 1490/14;
Firmado em: 13/06/2014. Prazo: 12 (doze) meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 290/14

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Termo Aditivo nº 025/14. Contrato nº 017/13.
Processo:201745/13

Base Legal: art.60,57,II da Lei 8.666/93.
Contratada: Hospital Clínico de Correias LTDA –
Objeto: Prorrogar o Prazo estabelecido na Cláusula segunda do contrato original.
Programa de Trabalho nº 10.302.2009.2.060.4.339039 – Fonte 00 – Nota de empenho nº 491/14;
Firmado em: 08/04/2014. Prazo: 06 (seis) meses.

Petrópolis, 21 de julho de 2014

ANDRÉ LUIS BORGES POMBO
Secretário de Saúde

CPTRANS

PORTARIA Nº 10 de 01 de agosto de 2014

O Diretor-Presidente da Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe conferem as leis Municipais nº4.790/90, 5.331/97 e 5.398/98, 5.971/03.

RESOLVE

Art. 1º – Cessar os efeitos da Portaria nº 021/13 de 08 de julho de 2013.

Art. 2º – Ceder, sem ônus para a Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTRANS, na forma do art. 33 de seu Estatuto Social, o funcionário LUIZ CARLOS FIALHO DE CARVALHO, Controlador de Operação, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens, para a Secretaria de Proteção e Defesa Civil, do Município de Petrópolis, com efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2014.

Art. 3º – O pagamento dos vencimentos do funcionário cedido e demais obrigações trabalhistas, ficará a cargo da Administração Direta.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILMAR SILVA DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

TERMO Nº 13/14
PROC ADM 459/14

Fundamentação legal: Art. 24, II, parágrafo único da Lei nº 8.666/93
Objeto: Fornecimento de água mineral.
Contratante: Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTRANS
Contratado: MCA – Mercearia LTDA.
Firmado em: 24/07/2014
Prazo: 12 (doze) meses, com início em 24/07/2014 e término em 24/07/2015.
Valor: R\$ 7,00 (sete reais)
Pagamento: até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido.

GILMAR SILVA DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

Fundação de Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/14

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS SETORES DE MANUTENÇÃO DO HMNSE, POSTOS DE SAÚDE E CSCPMJF – SMSP. ESTIMADO: R\$ 131.955,30. DATA/HORA: 20/08/2014 às 9h.

O edital completo com as especificações de cada item deste pregão encontra-se disponível no "site" <http://www.caixa.gov.br> (comprador: Fundo Municipal de Saúde de Petrópolis) a partir de 08/08/14. Maiores informações no DELCAA – Departamento de Licitações, Compras, Contratos Administrativos e Abastecimento – Rua Aureliano Coutinho, 81, Centro, Petrópolis, Telefone 24 2244-7142, email: licitacaofmsp@gmail.com.

Petrópolis, 04 de agosto de 2014.

FÁTIMA REGINA DAS GRAÇAS LAMAS
Diretora do DELCAA

**Cidadão consciente
defende o
meio ambiente.**

Ajude a preservar os recursos
naturais de Petrópolis.

Secretaria Municipal de
MEIO AMBIENTE
e Desenvolvimento Sustentável

**DISQUE
MEIO
AMBIENTE
2246 8966**