

# PARTE I PODER EXECUTIVO

# Município de Teresópolis

ANO VI - Nº 188 QUARTA-FEIRA, 13 DE OUTUBRO DE 2021

\(\text{\cong}\) \(\tex SUMÁRIO PODER EXECUTIVO.. Secretaria Municipal de Administração ..... Secretaria Municipal de Agricultura, Abast. e Desenvolvimento Rural ..... Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia ...... Secretaria Municipal de Controle Interno ..... Secretaria Municipal de Cultura . Secretaria Municipal de Defesa Civil ....... Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ..... Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher ..... Secretaria Municipal de Educação ..... Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ..... Secretaria Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas ..... Secretaria Municipal de Governo e Coordenação ..... Secretaria Municipal de Meio Ambiente ..... Secretaria Municipal de Obras Públicas . Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais ..... Secretaria Municipal de Saúde ..... Secretaria Municipal de Segurança Pública ..... Secretaria Municipal de Serviços Públicos .... Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Economia Solidária ...... Secretaria Municipal de Turismo ..... Programa Operação Trabalho .... Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Teresópolis .........

#### Vinicius Cardoso Claussen da Silva **Prefeito**

Ari Boulanger Scussel Junior Vice-Prefeito

Gabriel Tinoco Palatnic Procurador Geral do Município

Lucas Teixeira Moret Pacheco Secretário de Administração

José Carlos Fita Nogueira Secretário de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural

> Vinicius Oberg Guedes Secretário de Ciência e Tecnologia

Yára da Rocha Medeiros Secretária de Controle Interno

Cleonice Jordão Rezende do Nascimento Secretária de Cultura

> Albert Luci de Andrade Secretário de Defesa Civil

Valdeck Antônio Do Amaral Secretário de Desenvolvimento Social

Margareth Rosi Veiga Dos Santos Ramos Secretária dos Direitos da Mulher

> Satiele de Sequeira Santos Secretária de Educação

Gustavo Perez de Almeida Lopes Secretário de Esportes e Lazer

> Fabiano Claussen Latini Secretário de Fazenda

Gilson Luiz Barbosa Secretário de Governo e Coordenação

> Flavio Luiz de Castro Jesus Secretário de Meio Ambiente

Ricardo Luiz De Barros Pereira Junior

Secretário de Obras Públicas Carlos Antônio Moreira Reis

Secretário de Fiscalização de Obras Públicas

Fabio Cunha Cardoso Secretário de Planejamento e Projetos Especiais

Antonio Henrique Vasconcellos da Rosa Secretário de Saúde

Marcos Antonio da Luz Secretário de Segurança Pública

Davi Ribeiro Serafim Secretário de Serviços Públicos

Lucas Guimarães Homem Secretário de Trabalho, Emprego e Economia Solidária

> Leonardo de Araujo Manso Filho **Ouvidor Geral**

> > Mauricio Afonso Weichert Secretário de Turismo

# Diário Oficial Eletrônico Município de Teresópolis

Criado pela Lei Municipal nº 3.463 de 07/06/2016



#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO

#### INTENÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS E FUTURA AQUISIÇÃO POR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 135/2021

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS

PROCESSO(S)ADMINISTRATIVO(S): 25.325/2021

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos e Licitações das 09h às 18h, no endereço: Av. Feliciano Sodré, 611 - Centro, 3º Andar, Teresópolis/RJ, Tel.: (21) 2742-8685 e (21) 2742-3352 ramal: 251 ou pela internet: http://licitacao.teresopolis.rj.gov.br.

DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 15/10/2021 – 13h00.

O recebimento de propostas se dará exclusivamente pelo e-mail sma.licitacao@teresopolis.rj.gov.br

Eduarda Brandão Coutinho Diretora do Depto de Suprimentos e Licitação

#### INTENÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS E FUTURA AQUISIÇÃO POR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 136/2021

<u>OBJETO</u>: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO PARA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO(S)ADMINISTRATIVO(S): 24.817/21

INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos e Licitações das 09h às 18h, no endereço: Av. Feliciano Sodré, 611 - Centro, 3º Andar, Teresópolis/RJ, Tel.: (21) 2742-8685 e (21) 2742-3352 ramal: 251 ou pela internet: http://licitacao.teresopolis.rj.gov.br.

DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/10/2021 – 12h00.

O recebimento de propostas se dará exclusivamente pelo e-mail sma.licitacao@teresopolis.rj.gov.br

Eduarda Brandão Coutinho Diretora do Depto de Suprimentos e Licitação

#### INTENÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS E FUTURA AQUISIÇÃO POR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 137/2021

**OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios - Padaria Escola.

PROCESSO(S)ADMINISTRATIVO(S): 25.463/2021

INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos e Licitações das 09h às 18h, no endereço: Av. Feliciano Sodré, 611 - Centro, 3º Andar, Teresópolis/RJ, Tel.: (21) 2742-8685 e (21) 2742-3352 ramal: 251 ou pela internet: http://licitacao.teresopolis.rj.gov.br.

DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/10/2021 – 12h00.

O recebimento de propostas se dará exclusivamente pelo e-mail sma.licitacao@teresopolis.rj.gov.br

Eduarda Brandão Coutinho Diretora do Depto de Suprimentos e Licitação

#### INTENÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS E FUTURA AQUISIÇÃO POR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 138/2021

**OBJETO:** Aquisição de Sacos Plásticos e Talher Descartável.

PROCESSO(S)ADMINISTRATIVO(S): 25.499/2021

INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos e Licitações das 09h às 18h, no endereço: Av. Feliciano Sodré, 611 - Centro, 3º Andar, Teresópolis/RJ, Tel.: (21) 2742-8685 e (21) 2742-3352 ramal: 251 ou pela internet: http://licitacao.teresopolis.rj.gov.br.

DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/10/2021 – 12h00.

O recebimento de propostas se dará exclusivamente pelo e-mail sma.licitacao@teresopolis.rj.gov.br

Eduarda Brandão Coutinho Diretora do Depto de Suprimentos e Licitação

# **AVISO**

O Departamento de Suprimentos e Licitação torna pública a data da REABERTURA da sessão do Pregão Eletrônico nº 070/2021, processo administrativo nº: 21.336/2021, que têm por objetivo a divulgação do resultado das análises das amostras do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E SERVIÇOS RELACIONADOS À OPERAÇÃO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO NO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS - RJ, cujo certame foi iniciado no dia 04/10/2021

Sendo assim, a reabertura do certame ocorrerá no dia 14/10/2021 às 10:00h pela plataforma Compras.gov. br, cujo acesso se faz pelo sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/.

Teresópolis, 11 de outubro de 2021

Eduarda Brandão Coutinho Diretora do Depto. de Suprimentos e Licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIAS.M.F. N.º 25/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, Usando das atribuições que lhe confere a legislação



em vigor,

RESOLVE, NOMEAR, nos termos do art. 1º inciso IV da Lei Municipal nº1.477/93, o servidor NEIVALDO PRATA DA CUNHA matrícula 1-06615-4 para integrar a Comissão Especial de Fiscalização, a partir de 01/10/2021, no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

> PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS Em. 23 de setembro de 2021.

Fabiano ClaussenLatini Secretário Municipal de Fazenda Matr: 4.17467-2

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COORDENAÇÃO

#### DECRETO N°5.607, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021.

EMENTA: HOMOLOGA O NOVO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICAS CULTURAIS E REVOGA O DECRETO Nº 4.030, DE 11 DE ABRIL DE

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica homologado, na forma deste Decreto, o Novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

#### CAPÍTULO I Da Natureza e Finalidade

- Art. 2º O Conselho Municipal de Políticas Culturais, órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, tem caráter normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador, que institucionaliza e organiza a relação entre o Poder Público e a Sociedade Civil nos setores que atuam no âmbito da cultura e participa da elaboração da política cultural do Município de Teresópolis.
- Art. 3º As competências e atribuições do Conselho Municipal de Políticas Culturais estão descritas no art. 2º do Decreto nº 5.295, de 14 de maio de 2020.

#### CAPÍTULO II Da Estrutura Básica e Competências

- Art. 4º O Conselho Municipal de Políticas Culturais tem sua composição prevista no Decreto nº 5.295, de 14 de maio de 2020.
- Art. 5°. O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Teresópolis é constituído por:
- I- Plenário
- II- Diretoria
- Art. 6º O Plenário é o órgão máximo do Conselho e considerar-se-á instalado e apto para discussões e deliberações quando estiverem presentes, na mesma sessão, metade mais um dos Conselheiros titulares ou suplentes e poderá reunir-se em sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. Nas sessões plenárias, caberá a cada Conselheiro Titular 1 (um) voto e na sua ausência o voto caberá ao seu respectivo suplente. O Presidente terá o voto de qualidade em casos de empate.

Art. 7º Compete ao Plenário através de seus membros:

- I- deliberar sobre a pauta da próxima reunião ordinária do Conselho;
- II- emitir comentários, pareceres, sugestões ou opiniões de interesse cultural para o Município.
- Art. 8º Ao Presidente compete além das outras atribuições previstas neste Regimento ou pertinentes ao cargo:
- I- presidir as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- II- aprovar a pauta de cada sessão;
- III- dirigir os trabalhos em obediência à pauta das sessões, submetendo à discussão e votação os assuntos e anunciando, após, a decisão do plenário;
- IV- conceder a palavra aos Conselheiros, sempre que solicitada durante as sessões do plenário, sendo que, caso o titular e o suplente participem da mesma sessão, apenas o titular terá direito a voto;
- V- ordenar a expedição de correspondência resultante das deliberações do plenário;
- VI-prestar ou solicitar os esclarecimentos julgados necessários à boa ordem e clareza dos debates; VII- representar o Conselho, pessoalmente ou por delegação;
- autorizar a publicação dos atos do Conselho Municipal de Políticas Culturais, notas ou
- informações;
- IX- propor ao plenário eventuais modificações neste Regimento; X- fazer cumprir fielmente a legislação que rege as atividades e a vida do Conselho e respeitar este
- Regimento:
- XI- resolver os casos omissos de natureza administrativa.
- Art. 9º Compete ao Vice-Presidente:
- I- substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II- assessorar o Presidente na direção do Conselho, sempre que solicitado;
- III- cumprir tarefas e desempenhar encargos, por delegação do Presidente, originariamente da competência deste, desde que não exista obstáculo legal ou regimental.
- Art. 10. Compete ao Secretário do Conselho Municipal de Políticas Culturais, eleito pelos Conselheiros:
- L- estar à disposição do Conselho para atendê-lo nas reuniões regularmente convocadas;
- II -receber os documentos encaminhados ao Conselho, apresentando-os ao Presidente para despacho; III - instruir e preparar convenientemente os processos em tramitação no Conselho;
- IV- tomar as providências necessárias à instalação e funcionamento das sessões;
- V- secretariar as sessões do Conselho, procedendo a leitura do expediente e de qualquer outra matéria indicada pelo Presidente ou solicitada por algum Conselheiro;
- VI -lavrar as atas das sessões e distribuí-las entre os Conselheiros.
- VII preparar e expedir a correspondência oficial do Conselho, de ordem da Presidência;
- VIII assessorar o Presidente em assuntos administrativos;
- IX -manter atualizada pasta, de posse da Secretaria Municipal de Cultura, com as publicações no Diário Oficial do Município e na grande mídia impressa que façam referência ao Conselho, tanto de deliberações, como nomeação de Conselheiros e outras;
- X- executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

#### **CAPÍTULO III** Dos Direitos dos Conselheiros

# Art. 11. São direitos dos Conselheiros Municipais de Cultura:

- I- tomar parte nas atividades normais do Conselho, podendo apresentar proposições e intervir nos debates, observando o que dispõe este Regimento;
- II- apresentar parecer escrito, quando solicitado, que será anexado ao respectivo expediente e apresentado
- III- atuar nos grupos de trabalho para análise dos projetos culturais que deverão receber os recursos do

Fundo Municipal de Cultura tanto em sua área cultural específica, como na que escolheu para apreciar; IV- participar, com a concordância dos respectivos membros, das comissões formadas, sem direito a voto, dos trabalhos dos grupos a que não pertençam.

#### **CAPÍTULO IV Deveres dos Conselheiros**

Art. 12. São Deveres dos Conselheiros Municipais de Cultura:

I- comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho:

II- em caso de pedido de afastamento prolongado, o Conselheiro deverá apresentar justificativa por escrito ao Conselho, com cópia ao seu suplente e, em caso de falta eventual à sessão plenária, fica a cargo do conselheiro titular a convocação do suplente;

III- relatar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou no prazo determinado pela presidência, os expedientes

que lhes forem distribuídos pelo Plenário, pelos grupos de trabalho ou pela presidência; IV- colaborar com estudos e sugestões que sirvam para incentivar e desenvolver as atividades do Conselho; V- acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e programas culturais que tenham recebido investimentos públicos para sua realização;

VI- representar o Conselho em eventos culturais sempre que designados pelo Plenário e, no caso de ser convidado comunicar o fato ao Presidente:

VII- desempenhar com zelo e eficiência as tarefas para as quais tenham sido designados;

VIII- zelar pelo bom nome e prestígio do Conselho.

#### **CAPÍTULO V** Dos Atos do Conselho e dos Grupos de Trabalho

- Art. 13. Os atos do Conselho Municipal de Políticas Culturais tomarão a forma de Deliberação ou Parecer e serão assinados pelo Presidente.
- § 1º. Deliberação é o ato normativo de caráter geral;
- § 2º. Parecer é o pronunciamento sobre a matéria submetida ao Conselho e conterá relatório, análise da matéria e conclusão.
- Art. 14. Os grupos de trabalho são comissões técnicas criadas, com no mínimo 3 (três) membros e no máximo 5 (cinco) membros, destinadas a elaborar estudos, propostas e análises setoriais que possam subsidiar o Conselho em suas sessões ordinárias

Parágrafo único. O presidente de cada comissão técnica será escolhido entre seus membros e terá as funções de coordenar os trabalhos

Art. 15. As decisões propostas pelos grupos de trabalho devem ser assinadas por todos os Conselheiros que as deferirem ou indeferirem, não tendo forca decisória enquanto não submetidas à deliberação do Plenário

#### **CAPÍTULO VI** Das Sessões do Conselho

- Art. 16. O Conselho Municipal de Políticas Culturais reunir-se-á mensalmente, em 1 (uma) sessão ordinária previamente agendada para a última quarta-feira do mês às 16 (dezesseis) horas, no Teatro Municipal, localizado na Avenida Feliciano Sodré nº 675, 2º piso, ou através de plataforma online;
- I -caso a última quarta-feira do mês seja feriado, a reunião ordinária mensal será antecipada para a quartafeira anterior.

II-haverá tolerância máxima de 15 (quinze) minutos da hora marcada para o início das sessões, a fim de aquardar a chegada de todos os membros convocados. A sessão só terá validade com quórum constituído na forma prevista no art. 6º supra.

- III todas as sessões do Conselho Municipal de Políticas Culturais são abertas ao público e aos que desejarem ter uso da palavra, desde que o assunto seja pertinente à pauta da reunião, deverão efetuar sua inscrição à mesa e terão até 2 (dois) minutos para exposição.
- IV- Fica o direito ao voto reservado apenas aos membros do Conselho.
- Art. 17. Sempre que houver matéria relevante e justificada, o Presidente ou um terço dos Conselheiros poderão convocar reunião extraordinária, desde que todos os Conselheiros sejam convocados com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

Parágrafo único. Nas sessões extraordinárias serão discutidos e votados apenas os assuntos que determinaram suas convocações.

Art. 18. As sessões ordinárias constam de informes e pauta:

I-os informes serão iniciados pelo Presidente, que posteriormente passará a palavra a todos os Conselheiros para a mesma finalidade:

- II-a pauta será apresentada pelo Presidente e abrangerá a exposição, discussão e votação da matéria nela incluída.
- § 1º. A pauta poderá ser suspensa ou alterada pela plenária, caso o Conselho receba após sua elaboração e aprovação, matéria relevante ou pedido que demande urgente julgamento.
- § 2º. A apresentação dos informes não comporta discussão, assim como estando uma matéria em votação também não se admite mais discussão
- § 3º. Em caso de polêmica ou necessidade de aprofundamento da discussão, o assunto deve passar a constar da pauta da reunião seguinte, sempre a critério do Plenário.
- Art. 19. As matérias encaminhadas ao Conselho são incluídas em pauta de acordo com a data de recebimento.
- Caso algum assunto de pauta tenha sido incluído a pedido de Conselheiro, este terá a palavra antes do Presidente, para exposição do assunto, passando em seguida a palavra ao Presidente, para condução dos trabalhos.

Parágrafo único. Os Conselheiros que desejarem ter uso da palavra pedirão sua inscrição à mesa e terão 3 (três) minutos para a exposição de sua matéria e os apartes não mais de 1 (um) minuto.

### **CAPÍTULO VII** Disposições Gerais

- Art. 21 A função exercida no Conselho é considerada serviço relevante.
- Art. 22. As dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Plenário.
- Art. 23 A apresentação de proposta de alteração deste Regimento deve ser subscrita, no mínimo, por um terço dos Conselheiros.

Parágrafo único. É necessária a presença de dois terços dos Conselheiros na sessão plenária, que decidirá sobre a matéria.

- Art. 24 O Presidente, o Vice-presidente ou um terço dos Conselheiros poderão solicitar a colaboração de qualquer autoridade ou pessoa de notório saber, desde que aprovado pelo plenário, para emitir parecer sobre determinada matéria e participar, sem direito a voto, das discussões do Conselho.
- Art. 25. O Conselho terá suas atividades suspensas nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro, podendo ser convocado extraordinariamente.
- Art. 26. No período de 1 (um) ano, este Regimento poderá ser revisto, pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais, para que, se necessário for, venha a sofrer alterações.

- Art. 27. Os casos omissos ao Regimento Interno serão definidos pelo Plenário do Conselho Municipal de Políticas Culturais
- Art. 28. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em especial o Decreto nº 4.030. de 11 de abril de 2011

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, aos sete dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um.

> **VINICIUS CARDOSO CLAUSSEN DA SILVA** = Prefeito =

DECRETO Nº 5.610, DE 11 DE OUTUBRO DE 2021.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº LEI MUNICIPAL Nº 3.408 DE 08 DE MARÇO DE **EMENTA**:

2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO o inciso III, art. 61 da Lei Orgânica do Município de Teresópolis.

#### **DECRETA:**

Art. 1º No exercício das suas competências, caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais (SMPPE) planejar, coordenar e acompanhar a política de adoção de praças públicas, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário urbano.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto são considerados, entre outros, os seguintes equipamentos públicos de lazer, cultura, recreação e esportes:

- I parques infantis;
- II academias populares;
- III quadras esportivas;
- IV rotatórias:
- V canteiros:
- VI jardins;
- VII praças;
- VIII pontos de ônibus;
- IX bicicletários:
- X monumentos:
- XI chafarizes:
- XII calçadas; XIII - placas de sinalização: e
- XIV pontos de coleta de lixo
- Art. 2º O procedimento administrativo prévio e necessário à formalização de Termos de Adoção de áreas

de Adoção ou proposta de adoção pelo Poder Público Municipal, que poderá ser

sob tutela da SMPPE, por pessoas jurídicas obedecerá ao disposto neste Decreto. §1º. O procedimento a que se refere o caput será realizado, por intermédio da formalização do requerimento

feito por processo administrativo ou mediante requerimento no site da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

- §2°. Para fins deste Decreto, entende-se por:
- I Adoção: assunção através de previa e expressa solicitação ou requerimento do Poder Público com anuência de pessoa jurídica, do ônus total dos custos de implantação e/ou manutenção e conservação de praças públicas, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário urbano, segundo padrões de serviços técnicos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, mediante celebração do Termo de Adoção;
- II Adotante: pessoa jurídica ou conjunto de pessoas jurídicas que celebram Termo de Adoção com a Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais (SMPPE);
- III Projeto Paisagístico: projeto através do qual poderão ser inseridos elementos para transformação da paisagem, composição harmoniosa de vegetação e espaços de lazer e prática de atividades esportivas, com ordenamento de bens públicos de uso comum do povo, a ser submetido à SMPPE para análise e aprovação:
- IV Projeto de Restauração: projeto que visa ao restabelecimento da condição original do bem, devendo reunir proposta que compreenda o mapeamento de danos, o diagnóstico e o projeto de restauração, que deverá ser submetido aos órgãos de tutela para análise e aprovação;
- V Projeto Tecnológico: projeto que visa a inserção de tecnologias tais como acesso à rede mundial de computadores, captação de energia solar, instalações interativas, dentre outros, que deverá ser submetido aos órgãos responsáveis para análise e aprovação;
- VI Intervenção: execução de benfeitoria para melhoria paisagística, ambiental ou tecnológica, seja mediante implantação de projetos, reforma ou restauração áreas verdes sob tutela da SMPPE.
- Art. 3º O programa Adote Terê será realizado:
- I de forma integral, quando a adoção ocorrer na totalidade da praça pública, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário urbano sob tutela da SMPPE.
- II de forma parcial, quando a adoção ocorrer em parte da praça pública, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário urbano sob tutela da SMPPE.
- §1º. Poderá ser objeto de adoção pela mesma pessoa jurídica mais de um bem público de uso comum do povo
- §2º. O adotante poderá optar pela proposição de Projeto de Requalificação, implantação, conservação e manutenção de novas de praças públicas, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário urbano.
- Art. 4º Os Projetos de Requalificação para a realização de intervenções pelos adotantes deverão ser
- Art. 5º O adotante não poderá realizar edificações por meio do Termo de Adoção, exceto se estas forem autorizadas e de uso público e para dotar a área da infraestrutura necessária para realização das atividades pretendidas.
- Art. 6º As benfeitorias realizadas serão incorporadas ao patrimônio do Município, sem direito a indenização ou retenção por parte do adotante.
- Art. 7º A adoção não implica permissão de uso do bem, nem sua utilização exclusiva, para fins comerciais ou outros.
- Art. 8º O adotante deve respeitar as regras de utilização das áreas sob tutela da SMPPE.
- Art. 9º Toda pessoa jurídica interessada na adoção das de praças públicas, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário urbano sob tutela da SMAC, deverá providenciar documentação e observar os critérios constantes na Lei Municipal nº 3.408 de 08 de março de 2016, sem prejuízo de outras que lhe vierem a ser solicitadas, a critério da Administração.
- I preenchimento do requerimento de adoção, disponível no site da Prefeitura Municipal de Teresópolis e no protocolo geral, contendo:
- a) carta de intenção, qualificação, dados pessoais, definição da área pretendida, localização e referência,
- explicitando quanto ao interesse na manutenção ou implantação de projeto de requalificação; b) fotos do local, documentos referentes ao projeto de revitalização da área, quando for o caso;
- c) projeto proposto, em caso de projeto Paisagístico, Restauração ou Tecnológico, a ser submetido a avaliação e aprovação da SMPPE, para posterior realização de intervenção na área a ser adotada.
- II bem como os seguintes documentos, de acordo com a sua natureza jurídica: a) empresa privada: cópias do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, do contrato ou estatuto

- social, da Ata de assembleia de eleição, se for o caso, do Conselho de Administração e da Diretoria, do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF, dos representantes legais;
- b) Condomínio, clube ou associação: cópias do CNPJ, do estatuto da instituição, do documento de identidade e do CPF do síndico, diretor ou presidente e da ata da assembleia que o nomeou.
- §1º, A documentação acima citada para formalização do Termo de Adoção, deverá ser apresentada junto ao requerimento e protocolado na SMPPE, contendo também informações para contato, definição e descrição área a ser adotada, fotos, croquis, esclarecimentos sobre os objetivos da adoção, se restrito à manutenção ou conservação e/ou se para implantação de novo projeto e demais serviços obras, outras informações que julgar pertinentes.
- §2º. O projeto proposto pelo adotante, aprovado pela SMPPE e implantado, será incorporado à carteira de projetos públicos, mediante expressa cessão de seu direito autoral, podendo o poder público alterá-los, sem previa autorização.
- Art. 10. O exame do pedido de adoção, respeitado o poder discricionário da Administração Pública, de julgar a oportunidade e conveniência da celebração do Termo de Adoção, da análise técnica e demais procedimentos que forem julgados necessários pela SMPPE, será realizado no prazo máximo de quarenta e cinco dias úteis, contados a partir da protocolização do formulário.
- §1º. Caso o adotante estabeleça parcerias para manutenção e ou para implementação em conjunto de projetos de interesse público na área a ser adotada, estes parceiros deverão juntar a documentação inicial, tornando-se co-adotantes, já na celebração do Termo de Adoção ou, se posteriormente a assinatura, através da celebração de Termo Aditivo ao Termo de Adoção.
- §2º. No caso de haver dois ou mais interessados na adoção, sem acordo para a adoção conjunta, será observado, para fins desempate e escolha do adotante, os seguintes critérios
- I não ter recebido penalidades relativas a danos ambientais no Município;
- II major número de melhorias:
- III maior abrangência do escopo, consequentemente, maior valor de investimento:
- IV adoção de dois ou mais espaços públicos em conjunto.
- §4º. Na hipótese de que trata o §2º, persistindo o empate, será escolhido o adotante segundo a ordem do protocolo do requerimento na SMPPE.
- Art. 11. Confirmada a viabilidade do pedido de adoção, será elaborado o Termo de Adoção, no qual o solicitante se comprometerá a realizar as atividades de implantação, reforma, conservação e ou manutenção da praca pública, de esportes, áreas verdes, canteiros centrais e mobiliário; sem prejuízo de demais atividades que a Administração julgar necessárias.
- §1º. No Termo de Adoção deverá constar:
- I a abrangência e os limites da responsabilidade do adotante, acerca da conservação e da manutenção dos bens públicos sob tutela da SMPPE adotados;
- II os requisitos de conservação, manutenção, recuperação e restauração do bem;
  III o prazo de vigência da adoção, de cinco anos renováveis por igual período, no caso de manutenção e conservação, podendo ser prorrogado por dois anos e renovado por igual período, no caso de implantação proietos de requalificação e intervenções na área adotada;
- IV as atribuições da pessoa jurídica responsável pela adoção;
- V as dimensões da placa obrigatória, indicativa a parceria do adotante com o poder público, nos termos da Lei Municipal.
- §2º. O Termo de Adoção será assinado pelo Adotante e pelo Secretário Municipal de Planejamento e Projetos Especiais
- §3º. Poderá constar da placa indicativa o nome fantasia, razão social ou logomarca do adotante, vedada a inclusão de produtos ou marcas de terceiros.
- §4º. O ônus de elaboração, colocação e manutenção da placa será de inteira responsabilidade do adotante e deverá, prioritariamente, ser confeccionada com material sustentável, reciclado, devendo ser observados o critérios estabelecidos pela SMPPE.
- §5º. Será permitida a inserção, ao lado da LOGOMARCA da empresa de "QR CODE" remetendo ao sítio institucional da empresa na rede mundial de computadores e a divulgação da parceria na imprensa, com ônus para o adotante
- §6º. Fica vedada a sublocação do espaço de indicação da parceria celebrada através de Termo da Adoção de bens públicos de uso comum do povo.
- Art. 12. Finalizado o procedimento de homologação do Termo de Adoção, este será publicado no Diário Oficial do Município.
- Art. 13. Deverá ser instalada, após a publicação do Termo de Adoção em diário oficial, placa indicativa da parceria do adotante com o poder público de acordo com a Lei Municipal, e esta permanecerá durante a vigência do referido Termo.

Parágrafo único. Não há impedimento para que adotantes se utilizem da imprensa, de informes publicitários dos vários veículos de comunicação, das mídias sociais para a divulgação da parceria com o poder público, através da Adoção dos bens públicos sob tutela da SMPPE.

- Art. 14. Uma vez firmado o Termo de Adoção entre a SMPPE e o adotante, o fiscal designado acompanhará e orientará os serviços de implantação, reforma, conservação e ou manutenção das áreas adotadas
- §1º. O adotante poderá, mediante autorização dos órgãos municipais competentes, captar os recursos necessários para conservação, manutenção e implantação de novo projeto ou reforma da área adotada, através de parcerias com associações de moradores, iniciativa privada, universidades dentre outras entidades.
- §2º. Caso a adoção contemple a implantação de novo projeto ou reforma, o adotante deverá anexar, ao Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho Regional de Biologia - CRBIO.
- §3º. A adoção destinada apenas à conservação e à manutenção terá os serviços de jardinagem realizados por profissional habilitado.
- §4º. No caso de implantação de Projeto de Sinalização, o projeto gráfico será submetido à aprovação específica da SMPPE, bem como o quantitativo de placas e a sua localização.
- §5º. No caso de extinção ou rescisão do Termo de Adoção de áreas com projeto de sinalização já implantado, será mantido o projeto e removida a logomarca do antigo adotante, ficando o mesmo incorporado ao patrimônio do município, podendo, inclusive, ser reproduzido em outras áreas do Município.
- §6º. O adotante e a equipe responsável pela execução dos serviços pactuados, seja de implantação ou apenas de manutenção e conservação, serão solidários no cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Adoção.
- §7º. Fica facultado à SMPPE interagir com a equipe responsável pela fiscalização ou diretamente com o adotante para fazer cumprir as condições estabelecidas no Termo de Adoção.
- Art. 15. Para fins de execução de quaisquer dos serviços tratados neste Decreto, deverão ser contratadas empresas e profissionais regularmente habilitados, tendo o adotante a obrigação de informar o profissional técnico escolhido, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do termo de adoção.
- §1º. A entidade adotante e a equipe responsável pela execução dos serviços de conservação e manutenção se obrigam, solidariamente a cumprir as condições estabelecidas no termo de adoção.
- §2º. Caso a adoção seja destinada a implantação de novo projeto ou reforma do bem ou área pública, o

adotante deverá indicar e anexar, ao processo de adoção, o registro do profissional devidamente habilitado. No caso de adoção destinada apenas à conservação e manutenção da área, os serviços de jardinagem poderão ser feitos, por profissional habilitado.

- §3º. O adotante poderá contratar empresa habilitada para execução única e exclusiva dos serviços da parte técnica do Termo de Referência do Termo de Adoção.
- **Art. 16.** Uma vez firmado o Termo de Adoção entre esta Municipalidade e o então adotante, a comissão de fiscalização designada pela SMPPE acompanhará e orientará os serviços de implantação, reforma, conservação e/ou manutenção da área adotada.
- §1º. Deverá ser realizada vista técnica previa, acompanhada pelo técnico designado pela SMPPE no local onde os servicos serão realizados.
- **§2º.** Reserva-se à fiscalização o direito de impugnar o andamento dos serviços desde que não atendam ao que está contido no Termo de Referência caso seja observado alguma ocorrência seja tomada as providências necessárias.
- **Art. 17.** Os adotantes, nos termos da legislação vigente, comprometem-se a manter atualizada a sua documentação junta a SMPPE, sob pena de rescisão imediata dos instrumentos jurídicos ou impedimento de sua renovação ou prorrogação.
- **Art. 18.** Caberá a fiscalização designada no respectivo Termo de Adoção a aplicação da sanção de advertência cabendo a Secretária Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, a aplicação das demais sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório.

**Parágrafo único**. Caso o adotante não cumpra a determinação de retirada da placa, a SMPPE providenciará a retirada da placa e encaminhará ao depósito público, cabendo ao responsável pagar as despesas decorrentes da remoção e guarda dos equipamentos em depósito, conforme orientação da SMPPE.

- **Art. 19.** Pela não observância das exigências descritas nesse Decreto ou o Termo de Adoção, a SMPPE adotará os seguintes procedimentos:
- I envio de comunicado oficial ao adotante, fixando prazo para adequação da irregularidade cometida em relação ao cumprimento do Termo de Adoção;
- II findo o prazo fixado no comunicado acima descrito, sem a correção da irregularidade, será aplicada ao adotante a sanção de advertência;
- **III** persistindo a irregularidade, será rescindindo unilateralmente o Termo de Adoção, devendo o adotante promover a imediata retirada da placa instalada na área adotada, excluindo-se, as placas dos projetos de sinalização citados nos §§ 4º e 5º do Art. 14.
- **Art. 20.** A renovação do termo de adoção, bem como a sua prorrogação ficará condicionada ao regular e tempestivo cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo então adotante, bem como da manifestação positiva do adotante, no prazo de até trinta dias corridos antes do término da vigência do Termo de adoção, endossada pelo órgão de fiscalização da SMPPE.
- **Art. 21.** Aos adotantes será assegurado o amplo e irrestrito exercício do contraditório e da ampla defesa, caso sejam constatadas irregularidades no cumprimento das obrigações então assumidas e tomadas as providências administrativas cabíveis, estando, desde logo, cientes de que a adoção das áreas sob tutela da SMPPE não autoriza a utilização privativa, exploração comercial, tampouco lhes assegura posse ou

detenção do bem adotado.

- Art. 22. Para realização de eventos na área adotada, o adotante estará sujeito aos procedimentos de autorização de eventos previstos na legislação vigente.
- **Art. 23.** Caso seja praticado pelo adotante, algum dano direto ou indireto as áreas protegidas sob sua responsabilidade, firmadas através do Termo de Adoção, serão aplicadas os sansões legais previstas, devendo ser mitigadas através de Medida Compensatória e ou ações de Educação Ambiental.
- **Art. 24.** Os servidores e empregados públicos que participarem do processo de adoção, somente poderão ser responsabilizados civil, administrativa ou criminalmente quando, mediante dolo ou fraude, receberem qualquer vantagem patrimonial indevida, permitirem ou facilitarem sua recepção por terceiro, ou para tal concorrerem.
- Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um.

VINICIUS CARDOSO CLAUSSEN DA SILVA = Prefeito =

## PROGRAMA OPERAÇÃO TRABALHO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA OPERAÇÃO TRABALHO (POT) DESLIGADOS

N°	BENEFICÍARIO	LOCAL DE TRABALHO (UNIDADE ESCOLAR)	HORÁRIO DE TRABALHO	FUNÇÃO EXERCIDA	DATA DE DESLIGAMENTO
1	MARIA FERNANDA PFISTER RIBEIRO	CC CAPETTE	11:00h às 17:00h	APOIO/ESCOLAR	08/10/2021
2	ROSILENE DA SILVA DE AGUIAR	EM BELKIS FRONY MORGADO	06:30h às 12:30h	APOIO/ESCOLAR	08/10/2021
3	ILCIMAR HAVERNECK DE MELO	EM FRANCISCO MARIA DALLIA	07:00h às 13:00h	APOIO/ESCOLAR	08/10/2021

