



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Petrópolis, 23 de fevereiro de 2021.

Ofício GP nº 196/2021

Exmo. Sr. Presidente,

Encaminho à apreciação de Vossa Excelência e de Seus Ilustres Pares o incluso Projeto de Lei que **“Dispõe Sobre A Alteração Da Lei N° 7.510/2017, Criando A Secretaria De Esportes, Promoção Da Saúde, Juventude, Idoso E Lazer E O Instituto Municipal De Cultura, E Dá Outras Providências”** conforme justificativa anexa.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero protestos de elevada estima e consideração.

HINGO HAMMES

Prefeito Interino

ALTIORA SEMPER PETENS

Exmo. Sr. Presidente Interino
FRED PROCÓPIO
Câmara Municipal de Petrópolis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Lei Municipal nº de de de 2021

EMENTA: “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI N° 7.510/2017, CRIANDO A SECRETARIA DE ESPORTES, PROMOÇÃO DA SAÚDE, JUVENTUDE, IDOSO E LAZER E O INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 1° - Fica acrescida a alínea “l” e ficam alteradas as alíneas “i” e “j” do inciso IV do artigo 5°, bem como fica alterado o inciso VI e acrescido o inciso VII do Artigo 6° da Lei Municipal nº 7.510/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5° -

- i) Secretaria de Turismo de Petrópolis - Turispetro;*
- j) IMC - Instituto Municipal de Cultura;*
- l) Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer.*

Art. 6° -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VI - O IMC - Instituto Municipal de Cultura, ao seu Presidente;

VII- A Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer, ao seu Secretário."

Art. 2° - Fica criado o artigo 24-A na Lei Municipal nº 7.510/2017 com a seguinte redação:

Art. 24-A - São atribuições da Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer:

I - Gerir, planejar e executar política pública municipal relacionada à área do esporte, promoção da saúde, juventude, idoso e lazer;

II - Articular-se com a Secretaria de Educação para realizar na rede de ensino da Prefeitura projetos, ações e eventos que propaguem o acesso a atividades esportivas e de lazer;

III - Manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações nas áreas dos esportes, promoção da saúde, juventude e idoso;

IV - Promover o intercâmbio esportivo em nível regional, nacional e internacional;

V - Estruturar o calendário dos eventos esportivos do Município;

VI - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

VII - Propor e executar a política municipal de esportes, com ênfase na melhoria da qualidade de vida da população, incentivando a prática das diferentes atividades esportivas e de hábitos saudáveis;

VIII - Articular ações de cooperação com instituições públicas e privadas dedicadas à difusão dos esportes, tanto em projetos de iniciação esportiva e atividade física para pessoas de diferentes idades, como para a organização de competições e formação de atletas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

IX - Realizar ações com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinadas, em especial, a crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, à terceira idade e aos portadores de necessidades especiais;

X - Gerir os equipamentos culturais e esportivos sob sua responsabilidade e atuar para que seja garantido amplo acesso da população às suas dependências;

XI - Executar os recursos orçamentários à sua disposição, assim como aqueles disponíveis no Fundo Municipal de Esporte;

XII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 3° - Ficam alterados o *caput* e os incisos II, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI do Artigo 25 da Lei Municipal nº 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 - São atribuições do Instituto Municipal de Cultura:

I –

II – Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município;

.....

X - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

XI - Promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

XII - Estruturar o calendário dos eventos do Município;

XIII - Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XV - Implementar e coordenar a execução da política municipal de cultura;

XVI - Realizar iniciativas que busquem a qualificação da mão de obra disponível para atividade cultural no Município;

XVII - Atuar para o fortalecimento de parcerias e o alinhamento das ações da iniciativa privada, do setor acadêmico e do governo municipal, com vistas à integração dos esforços, potencialização dos recursos disponíveis e racionalização da atuação dos três setores, em prol do desenvolvimento da cultura no município municipal;

XVIII - Realizar ações de caráter promocional que busquem o fortalecimento da imagem da cidade como destino cultural;

XIX - Celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos com entidades de direito público e privado, nacionais e estrangeiras, para a realização de seus objetivos;

XX - Encarregar-se da execução orçamentária dos recursos à sua disposição e daqueles pertencentes ao Fundo Municipal de Cultura;

XXI - Exercer outras atividades correlatas com a promoção da Cultura.”

Art. 4º – Fica criada a Subseção XVII na Lei Municipal nº 7.510/2017 com a seguinte redação:

*“Subseção XVII
Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer”*

Art. 5º - Fica criado o artigo 67-A, na Subseção XVII, na Lei Municipal nº 7.510/2017 com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

“Art. 67-A - Fica criada a Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer, que tem como objetivo promover o planejamento e execução das atividades e políticas públicas esportivas, de promoção da saúde, da juventude, do idoso e de lazer do Município, de acordo com as diretrizes que forem definidas pelo poder executivo para os setores.”

Art. 6º - Fica criado o artigo 67-B, na Subseção XVII, na Lei nº 7.510/2017 com a seguinte redação:

“Art. 67-B - Fica criado o cargo de Secretário de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer, símbolo SEC, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Administrativa, Financeira e Jurídica;

II - Gerência Administrativa Financeira.

2.1 - Seção de Controle Interno;

2.2 - Seção de Apoio Administrativo;

2.3 - Seção de Apoio Administrativo do CIE.

III - Gerência de Políticas Públicas Esportivas

3.1 - Assessoria Técnica Adjunta de Projetos e Programas Esportivos;

3.2 - Assessoria Operacional da Unidade Posse;

3.3 - Assessoria Operacional da Unidade CIE;

3.4 - Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento de Atividades de Promoção da Saúde e Lazer;

3.4.1 - Assessoria de Esportes Comunitários e Alto Rendimento

3.5 - Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais e Idosos

3.5.1 - Assessoria de Atividades de Grupos Especiais e Idosos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

3.6 - Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento de Atividades para Juventude

3.6.1 - Assessoria de Atividades para Juventude

Art. 7º - Fica criado o artigo 67-C, na Subseção XVII, na Lei Municipal nº 7.510/2017 com a seguinte redação:

“Art. 67-C - Em decorrência das disposições do artigo anterior, ficam criados no Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior, Agentes Públicos Municipais e Quadro Permanente, os cargos conforme abaixo:

- I. 01 (um) Secretário, símbolo SEC;*
- II. 01 (um) Assessor Administrativo, Financeiro e Jurídico, símbolo DAS 3;*
- III.01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG 2;*
- IV.01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG 2;*
- V. 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo do CIE, símbolo FG 2;*
- VI.01 (um) Gerente de Políticas Públicas Esportivas, símbolo DAS 3;*
- VII.01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos, símbolo DAS 4;*
- VIII. 01 (um) Assessor Operacional da Unidade Posse, símbolo DAS 5;*
- IX.01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Promoção da Saúde e Lazer, símbolo DAS 4;*
- X. 01 (um) Assessor de Esportes Comunitário e Alto Rendimento, símbolo DAS 5;*
- XI.01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais e Idosos, símbolo DAS 4;*
- XII.01 (um) Assessor de Atividade de Grupos Especiais e Idosos, símbolo DAS 5;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XIII.01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades para Juventude, símbolo DAS 4;

XIV.01 (um) Supervisor de Atividades para Juventude, símbolo AMP1.”

Art. 8º - O título da Subseção XVI da Lei Municipal nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Subseção XVI
IMC - Instituto Municipal de Cultura”*

Art. 9º - O Artigo 61 da Lei Municipal nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 61 - Fica criado o Instituto Municipal de Cultura - IMC que será autorizado em razão da extinção da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e da Secretaria de Esportes e Lazer, a assumir todas as atribuições institucionais ora extintas.”

Art. 10 - O *caput* do Artigo 62 da Lei Municipal nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos da entidade e do órgão extinto por força desta Lei ficam transferidos para a Administração Direta Municipal, subordinados ao novo Instituto Municipal de Cultura - IMC, sem perda de direitos e vantagens, resguardado o enquadramento.

.....”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11 - O Artigo 64 da Lei Municipal nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64 - As eventuais Comissões, tanto permanentes quanto transitórias, em andamento na Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, ora extinta, fica subordinada ao Instituto Municipal de Cultura - IMC, a partir da publicação da presente Lei.”

Art. 12 - Fica revogado o inciso VIII do artigo 65, da Lei Municipal nº 7510/2017.

Art. 13 - Fica alterado o artigo 65 da Lei Municipal nº 7.510/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65 - Fica criado o cargo de Presidente, símbolo SEC, no Instituto Municipal de Cultura - IMC, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Presidência

1.1 - Seção de Controle Interno

1.2 - Divisão de Apoio Administrativo da Presidência

II – Assessoria Técnica Jurídica

III - Assessoria de Comunicação

IV - Assessoria Especial de Planejamento e Captação de Recursos

V - Diretoria Administrativa Financeira

5.1 - Gerência Administrativa

5.1.1 - Divisão de Orçamento

5.1.2 - Seção de Recursos Humanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

5.1.3 - Divisão de Protocolo e Apoio Administrativo

5.1.4 - Seção de Patrimônio

5.2 - Gerência Operacional

5.2.1 - Divisão de Apoio Operacional

5.2.2 - Seção de Suprimentos

VI - Diretoria de Cultura

6.1 - Gerente de Políticas Públicas Culturais

6.2 - Gerência da Biblioteca Municipal

6.2.1 - Seção do Arquivo Histórico

6.3 - Gerência do Centro de Cultura Raul de Leoni

6.3.1 - Seção de Apoio Administrativo do CCRL

6.4 - Gerência de Programação Cultural e Eventos

6.4.1 - Divisão de Programação Cultural

6.5 - Gerência Cultural

6.5.1 - Coordenação da Casa de Santos Dumont

6.5.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo da Casa de Santos Dumont

6.5.2 - Coordenação da Casa do Colono

6.5.3 - Assistência do Centro Cultural de Nogueira

6.5.4 - Assistência do Centro Cultural de Cascatinha

6.5.5 - Assistência do Centro Cultural de Pedro do Rio

6.5.6 - Coordenação do CEU da Posse

6.6 - Gerência do Teatro D. Pedro

6.6.1 - Seção Técnica

6.6.2 - Seção de Operações.”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 14 - Ficam revogados os incisos XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX e XL do artigo 66 da Lei Municipal nº 7510/2017.

Art. 15 - Ficam alterados os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII, bem como acrescentados os incisos XLI, XLII e XLIII, do artigo 66 da Lei Municipal nº 7.510/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66 - Em decorrência das disposições do artigo anterior, ficam criadas no Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior, Agentes Públicos Municipais e Quadro Permanente (QP), os cargos descritos abaixo, cujas atribuições são as constantes no anexo único desta lei:

I - 01 (um) Presidente do Instituto Municipal de Cultura – IMC, símbolo SEC;

II - 01 (um) Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Presidência, símbolo FG-2;

III - 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3;

IV - 01 (um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;

V - 01 (um) Assessor de Planejamento, Projetos e Captação, símbolo DAS-3;

VI - 01 (um) Assessor de Comunicação, símbolo DAS-3;

VII - 01 (um) Gerente de Políticas Públicas da Cultura, símbolo DAS-3;

VIII - 01 (um) Chefe de Seção de Políticas Públicas da Cultura, símbolo FG-2;

IX - 01 (um) Gerente do Theatro D. Pedro, símbolo DAS-3;

X - 01 (um) Chefe da Seção Técnica do Theatro D. Pedro, símbolo FG-2;

XI - 01 (um) Chefe da Seção de Operações do Theatro D. Pedro, símbolo FG-2;

XII - 01 (um) Gerente do Centro de Cultura Raul Leoni, símbolo DAS-3;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- XIII - 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo CCRL, símbolo FG-2;
- XIV - 01 (um) Gerente da Biblioteca Municipal, símbolo DAS-3;
- XV - 01 (um) Chefe de Seção do Arquivo Histórico, símbolo FG-2;
- XVI - 01 (um) Supervisor Geral da Casa do Colono, símbolo APM-1;
- XVII - 01 (um) Supervisor Geral do Centro Cultural de Nogueira, símbolo APM-1;
- XVIII - 01 (um) Supervisor Geral do Centro Cultural de Cascatinha, símbolo APM-1;
- XIX - 01 (um) Supervisor Geral do Centro Cultural de Pedro do Rio, símbolo APM-1;
- XX - 01 (um) Coordenador do CEU da Posse, símbolo DAS-5;
- XXI - 01 (um) Apoio ao Centro Cultural da Posse, símbolo AMP-2
- XXII - 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo Financeiro, símbolo DAS-2;
- XXIII - 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Operacional, símbolo FG-1;
- XXIV - 01 (um) Chefe de Seção de Patrimônio, símbolo FG-2;
- XXV - 01 (um) Chefe de Seção de Recursos Humanos, símbolo FG-2;
- XXVI - 01 (um) Chefe de Divisão de Orçamento, símbolo FG-1;
- XXVII - 01 (um) Gerente Operacional, símbolo DAS-3;
-
- XXI - 01 (um) Assistente Operacional, símbolo DAS-5;
- XLII - 01 (um) Coordenador da Casa Santos Dumont, símbolo DAS-4;
- XLIII - 01 (um) Subcoordenador da Casa Santos Dumont, símbolo DAS-5.”

Art.16 - Ficam revogados os itens 9.8 e 9.9 do inciso IX do artigo 57, bem como os incisos XXII e XXIII do artigo 58 da Lei Municipal nº 7510/2017.

Art. 17 – Ficam alterados os itens 9.6 e 9.7, bem como acrescentados os itens 9.13 e 9.14 do inciso IX do artigo 57 da Lei 7.510/2017 passando a vigorar com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

“Art. 57.

IX-

9.6 - *Diretoria do Parque Municipal;*

9.7 - *Subdiretoria do Parque Municipal;*

9.13 - *Coordenador da Parque Cremerie;*

9.14 - *Coordenador Operacional do Parque Cremerie;”*

Art. 18 – Ficam alterados os incisos VI, XX, XXI, bem como revogados os incisos XXII e XXIII e acrescidos os incisos XXVIII e XXIX do artigo 58 da Lei nº 7.510/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 58.

VI - 01 (um) *Assessor Técnico de Planejamento e Captação de Recursos, símbolo DAS-3;*

.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XX - 01 (um) Diretor do Parque Municipal, símbolo DAS-4;

XXI - 01 (um) Subdiretor do Parque Municipal, símbolo DAS-5;

.....

XXVIII - 01 (um) Coordenador do Parque Cremerie, símbolo DAS -5;

XXIX - 01 (um) Coordenador Operacional do Parque Cremerie, símbolo DAS-5;”

Art. 19 - O Capítulo III da Lei Municipal nº 7.510/2017 passa a vigorar com o seguinte título:

“Capítulo III

DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO, DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E DO FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES”

Art. 20 - O Artigo 69 da Lei Municipal nº 7.510/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69 - O Fundo Municipal de Cultura, criado pela Lei nº 6806/2010 e o Fundo Municipal de Esportes, criado pela Lei nº 5831/2001, ficam vinculados respectivamente ao IMC e à Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer, mantidas suas composições e competências.”

Art. 21 - Ficam alterados o *caput* e os incisos II e IV, bem como o Parágrafo Único do artigo 70 da Lei nº 7.510/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

“Art. 70 - As fontes de recursos financeiros do Fundo Municipal de Turismo poderão ser as seguintes:

.....

II - Transferências de recursos federais ou estaduais à conta, respectivamente, do Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT;

.....

IV - O produto do desenvolvimento das finalidades institucionais de seus órgãos gerenciadores, nos termos da Lei;

.....

Parágrafo único - 40% (quarenta por cento) da receita de bilheteria do Museu Casa de Santos Dumont serão revertidas ao Fundo Municipal de Turismo.”

Art. 22 – Fica criado o artigo 70-A da Lei Municipal nº 7510/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70-A - Ficam vinculados ao Instituto Municipal de Cultura o Conselho Municipal de Cultura; à Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer o Conselho Municipal de Esporte e Lazer, e, à Turispetro - Secretaria de Turismo de Petrópolis o Conselho de Turismo.”

Art. 23 - Ficam revogados os itens 14 e 15 do Anexo XIV, bem como os itens 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40 do Anexo XV da Lei Municipal nº 7510/2017.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 24 - Ficam alterados os itens 6, 8 e 13, bem como acrescidos os itens 28 e 29 ao ANEXO XIV, ficando alterado também o Anexo XV, bem como acrescido os itens 41, 42 e 43 ao ANEXO XV, e fica criado ainda, o ANEXO XVI da Lei Municipal nº 7.510/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO XIV

TURISPETRO - Secretaria de Turismo de Petrópolis

.....
6 - São atribuições do Assessor Especial de Planejamento e Captação de Recursos:

I - Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturais, nas áreas do Turismo e Eventos;

II - Acompanhar e apoiar as ações do Diretor de Turismo e Eventos, de acordo com suas necessidades, quando na execução dos projetos estratégicos e estruturais de suas áreas de competência;

III - Desenvolver e adequar projetos com o perfil exigido pelas agências financiadoras públicas e empresas patrocinadoras de projetos turísticos, para obtenção de recursos financeiros;

IV - Pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais nas áreas de turismo e eventos;

V - Estabelecer relacionamentos e atuar de forma pró-ativa para o fortalecimento das parcerias público-privadas, com vistas à viabilização dos projetos da TURISPETRO, ou dos projetos de terceiros cancelados por esta;

VI - Responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VII - Encaminhar e acompanhar o processo de captação de recursos financeiros, para garantir o cumprimento das normas e parâmetros exigidos pelos financiadores;

VIII - Atualizar-se constantemente na Legislação de Captação de Recursos;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

8 - São atribuições do Diretor do Parque Municipal:

I - Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e operacionais para regular o funcionamento do Parque Municipal;

II - Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

III - Apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público e arrecadação do controle de bilheteria e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

IV - Manter em perfeito funcionamento os equipamentos, observando, anotando e encaminhando ao superior eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

V - Desempenhar outras atividades afins.

13 - São atribuições do Subdiretor do Parque Municipal:

I - Auxiliar e apoiar a gerência na organização e coordenação das atividades administrativas e operacionais para regular funcionamento do Parque Municipal;

II - Operacionalizar, juntamente ao diretor, a manutenção do Parque Municipal e das instalações disponíveis, em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

III - Providenciar a adequação do Parque Municipal, de modo atender as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV - Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V - Apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público e arrecadação do controle de bilheteria em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI - Auxiliar e prover, na ausência do diretor, o perfeito funcionamento do Parque Municipal, observando, anotando e encaminhando ao superior suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

.....
28 - São atribuições do Coordenador do Parque Cremerie:

I - Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Parque Cremerie;

II - Manter o Parque Cremerie aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III - Seguir, no exercício de suas funções, as orientações das Diretorias, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência Operacional, quando pertinente;

IV - Supervisionar a montagem e realização de eventos;

V - Supervisionar as demais atividades ali realizadas;

VI - Controlar fluxo de Bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VII - Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

29 - São atribuições do Coordenador Operacional do Parque Cremerie:

I - Auxiliar e apoiar o Coordenador do Parque em gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Parque Cremerie e de seu anexo;

II - Operacionalizar, juntamente ao Coordenador do Parque, na manutenção e abertura do Parque Cremerie, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III - Providenciar a manutenção dos equipamentos, de acordo com as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV - Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V - Apoiar e fiscalizar o fluxo de público e arrecadação do controle do fluxo de bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI - Manter em perfeito funcionamento os equipamentos, observando, anotando e encaminhando ao superior suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII - Auxiliar a coordenação dos serviços de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Parque Cremerie;

VIII - Cumprir as determinações superiores na manutenção e coordenação de seus trabalhos, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

IX - Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

X - Desempenhar outras atividades afins."



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XV

IMC – Instituto Municipal de Cultura

1 - São Atribuições do Presidente:

- I. Elaborar e Coordenar, juntamente com as Diretorias, o Planejamento Estratégico do IMC;*
- II. Encaminhar, à Controladoria Geral do Município, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado: a) o balancete mensal; b) Relatórios de Atividades; c) Prestações de contas dos eventos realizados; d) outros documentos previstos em lei;*
- III. Convocar e Presidir as reuniões de diretoria e afins;*
- IV. Autorizar as despesas consignadas no orçamento e/ou extra-orçamentárias e autorizar processos de despesa necessários ao desempenho das funções inerentes ao IMC;*
- V. Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, quando autorizado pelo chefe do Poder Executivo;*
- VI. Movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos, fundos e contas do IMC;*
- VII. Executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração e publicidade nos locais sob sua tutela;*
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento do Instituto.*

2 - São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Presidência:

- I. Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao IMC;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- II. *Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;*
- III. *Manter o controle dos processos que circulam no IMC;*
- IV. *Prestar informações sobre o IMC aos outros órgãos da administração;*
- V. *Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados no IMC;*
- VI. *Agilizar o Fluxo dos trabalhadores administrativos;*
- VII. *Redigir documentos oficiais do Presidente.*

3 - São Atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

- I. *Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos;*
- II. *Assessorar diretamente o Presidente em assuntos jurídicos;*
- III. *Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;*
- IV. *Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente;*
- V. *Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte o IMC;*
- VI. *Acompanhar o andamento das ações judiciais em que o IMC for parte;*
- VII. *Orientar a preparação das informações a serem prestadas pelo Presidente quando solicitado pelo Poder Judiciário, Ministério Público e/ou Defensoria Pública;*
- VIII. *Manter o Presidente informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;*
- IX. *Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do IMC;*
- X. *Participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente o Presidente nas questões jurídicas;*
- XI. *Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento do Instituto.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

4 - São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:

- I. Chefiar e coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da administração direta do Município;*
- II. Apoiar a Secretaria de controle interno no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;*
- III. Assessorar o Presidente nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;*
- IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;*
- V. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da prefeitura, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;*
- VI. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária;*
- VII. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da lei de responsabilidade fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;*
- VIII. Alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

resultem em prejuízo ao erário praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IX. Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

X. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Instituto;

XI. Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da biblioteca e do Instituto.

5 - São Atribuições do Assessor de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos:

I. Assessorar diretamente o Presidente nos assuntos de sua competência;

II. Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturantes, nas áreas de Cultura;

III. Acompanhar e apoiar as ações dos Diretores de Cultura de acordo com suas necessidades, quando na execução de projetos estratégicos e estruturais de suas áreas de competência;

IV. Desenvolver e adequar projetos com o perfil exigido pelas agências financiadoras públicas e empresas patrocinadoras de projetos, para obtenção de recursos financeiros;

V. Pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais e eventos nas áreas;

VI. Planejar estratégias para efetiva captação de recursos;

VII. Estabelecer relacionamentos e atuar de forma proativa para o fortalecimento das parcerias público-privadas, com vistas à viabilização dos projetos do IMC, ou de projetos de terceiros cancelados por esta;

VIII. Responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Encaminhar e acompanhar o processo de captação de recursos financeiros, para garantir o cumprimento das normas e parâmetros exigidos pelos financiadores;*
- X. Atualizar-se constantemente na legislação de captação de recursos.*

6 - São atribuições do Assessor de Comunicação:

- I. Assessorar diretamente o Presidente nos assuntos de sua competência;*
- II. Coordenar atividades relacionadas à comunicação interna e externa do IMC, bem como a divulgação de suas realizações;*
- III. Assessorar o Presidente do IMC, os Diretores de Cultura na eventual exposição na mídia;*
- IV. Consultar fontes diversas de interesse e informar-se dos acontecimentos, para organizar e redigir releases, press kit e outros materiais informativos para a imprensa;*
- V. Responder pela criação de textos e acompanhar a produção das publicações assinadas pelo IMC, bem como de sua folheteria e web site, no que tange ao design e conteúdo;*
- VI. Aprovar releases e Press Kits previamente, com as Diretorias competentes ao IMC;*
- VII. Atuar próativamente, buscando pautas e contatos que possam contribuir, através de entrevistas, releases, artigos assinados e outros, para o enriquecimento do conhecimento organizacional do IMC, em suas áreas de competência;*
- VIII. Estabelecer relacionamento próativo com veículos e órgãos de imprensa locais, regionais, nacionais e internacionais com vistas a publicação e divulgação de assuntos e eventos relevantes para o IMC e para o desenvolvimento da Cultura, na cidade.*

07 - São Atribuições do Gerente de Políticas Públicas da Cultura;

- I. Responsabilizar-se pela gestão de atividades culturais, artísticas e de entretenimento do IMC;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- II. *Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento da Cultura no Município;*
- III. *Identificar e selecionar oportunidades para a formulação e implantação de projetos estruturantes da área da Cultura, buscando sua viabilização através de parcerias de cooperação com organismos e instituições públicos e/ou privados, nacionais e internacionais;*
- IV. *Promover e apoiar a divulgação do potencial cultural do município no Brasil e Exterior;*
- V. *Planejar e desenvolver a agenda cultural do Município, estimulando a sua expansão e otimização;*
- VI. *Sugerir a adoção de medidas que visem a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;*
- VII. *Zelar pela correta utilização, valorização e preservação do patrimônio histórico e bens culturais sob a guarda e administração do IMC;*
- VIII. *Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades culturais do município;*
- IX. *Promover a integração e a interface permanente entre as realizações culturais e educacionais, tendo em vista a valorização da identidade, a promoção do bem-estar e a autoestima dos cidadãos;*
- X. *Dirigir e orientar as atividades culturais desenvolvidas pelos setores do IMC;*
- XI. *Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades culturais, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;*
- XII. *Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços culturais do IMC;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XIII. Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins;

XIV. Acompanhar as reuniões e atividades do conselho municipal de cultura, prestando atendimento e coordenando as ações por ele deliberadas.

8 - São atribuições do Chefe de Seção de Políticas Públicas da Cultura:

- I. Apoiar as realizações culturais da Gerência à qual se subordina;*
- II. Executar os projetos nas diversas áreas culturais seguindo as orientações da Gerência;*
- III. Implantar e desenvolver os projetos culturais do IMC, e projetos de terceiros apoiados e cancelados pelo IMC;*
- IV. Responsabilizar-se pelo agendamento de eventos realizados pela IMC, ou em parcerias dentro, ou fora dos pontos públicos;*
- V. Colaborar para a atualização do cadastro atualizado dos profissionais culturais e artistas do município;*
- VI. Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da Gerência e do Instituto.*

9 - São atribuições do Gerente do Theatro D. Pedro:

- I. Gerir, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no Theatro D. Pedro;*
- II. Prover atendimento ao público quando solicitado e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços do Theatro D. Pedro e de seu anexo, por terceiros;*
- III. Coordenar os servidores lotados no teatro;*
- IV. Gerenciar e ser responsável pela agenda de programação do teatro;*
- V. Gerenciar e orientar os servidores sobre a manutenção e utilização do imóvel e de seus equipamentos;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VI. Reportar-se e cumprir as determinações da Diretoria de Cultura, no que se referir à administração financeira e à manutenção do e no que tange às atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências;

VII. Fazer cumprir o regimento interno do teatro, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos, de acordo com o perfil de excelência a ser estabelecido pela presidência de cultura;

VIII. Fazer cumprir o regimento interno do teatro, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos, de acordo com o perfil de excelência a ser estabelecido pela Diretoria de Cultura;

IX. Controlar o fluxo de bilheteria em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pelo departamento administrativo-financeiro;

X. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

10 - São atribuições do Chefe da Seção Técnica TDP:

I. Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades técnicas no âmbito do Teatro D. Pedro;

II. Auxiliar as equipes técnicas das produções teatrais e musicais que utilizarem o teatro;

III. Supervisionar e executar atividades de sonorização, cenotécnica e iluminação de acordo com a necessidade de cada evento;

IV. Apoiar e coordenar a montagem e preparação de exposições, mostras e eventos;

V. Prestar orientação técnica e supervisionar a realização de eventos, fornecendo apoio institucional e operacional sempre que necessário;

VI. Controlar e viabilizar a utilização de maquinário e equipamentos;

VII. Disponibilizar os profissionais técnicos lotados no teatro para a prestação de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VIII. *Realizar outras atividades inerentes ao setor;*

IX. *Requisitar material de consumo e material permanente;*

X. *Desempenhar outras atribuições afins, necessários para o bom funcionamento do Instituto.*

11 - *São atribuições do Chefe da Seção de Operações do TDP:*

I. *Executar e realizar as atividades técnicas no âmbito do Theatro D. Pedro;*

II. *Auxiliar as equipes técnicas das produções teatrais e musicais que utilizarem o teatro;*

III. *Executar atividades de sonorização, cenotécnica e iluminação de acordo com a necessidade de cada evento;*

IV. *Apoiar e coordenar a montagem e preparação de exposições, mostras e eventos;*

V. *Realizar outras atividades inerentes ao setor;*

VI. *Requisitar material de consumo e material permanente;*

VII. *Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento do Instituto.*

12 - *São atribuições do Gerente do Centro de Cultura Raul de Leoni:*

I. *Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o centro de cultura;*

II. *Prover atendimento ao público quando solicitado, e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços do Centro de Cultura por terceiros;*

III. *Gerenciar e orientar os servidores lotados no Centro de Cultura;*

IV. *Responsabilizar-se pela manutenção e pelas formas de utilização do Centro de Cultura articulando-se com a Diretoria de Cultura e com demais diretorias e gerencias;*

V. *Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VI. *Supervisionar atividades realizadas no centro de cultura, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos para realização das atividades programadas;*

VII. *Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos e exposições no Centro de Cultura, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para conservação das obras de arte e peças do patrimônio eventualmente expostas;*

VIII. *Elaborar um Regimento interno do Centro de Cultura;*

IX. *Responder pela administração do centro de cultura, ressalvas as responsabilidades dos Diretores e Presidente.*

13 - São atribuições do Chefe de Seção de Apoio Administrativo do CCRL:

I. *Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao centro de cultura Raul de Leoni;*

II. *Desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa;*

III. *Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos que circulam em sua área e distribuí-los aos demais setores competentes;*

IV. *Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão recebimento de documentos, lançamentos, atendimento, controle de agenda e rotina interna;*

V. *Prestar informações sobre a seção aos superiores imediatos;*

VI. *Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;*

VII. *Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;*

VIII. *Requisitar material de consumo e material permanente;*

IX. *Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da Centro de Cultura e do Instituto.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

14 - São atribuições da Gerente da Biblioteca Municipal:

- I. Gerenciar a Biblioteca Municipal Gabriela Mistral, reportando-se sempre que necessário ao Diretor de Cultura.*
- II. Gerir, coordenar, organizar e orientar os servidores lotados na Biblioteca;*
- III. Pesquisar e planejar a aquisição de material bibliográfico;*
- IV. Manter atualizado registro em formulário próprio de visitantes e usuários da biblioteca;*
- V. Orientar a catalogação e disponibilidade do acervo;*
- VI. Zelar pela conservação, recuperação e manutenção dos documentos e publicações constantes no arquivo histórico;*
- VII. Elaborar e incentivar programas que visem a ampliação de visitantes e leitores à Biblioteca Municipal;*
- VIII. Desenvolver e efetivar projetos em parceria com os outros setores do IMC, de atividades culturais e artísticas na biblioteca;*
- IX. Elaborar projetos de iniciação e incentivo à leitura, disponibilizando-os às escolas públicas e privadas do Município;*
- X. Cooperar na implantação e prática do planejamento Estratégico do IMC;*
- XI. Dar subsídios e informações para a elaboração de concursos públicos;*
- XII. Providenciar informações inerentes aos processos trabalhistas e de comissões de sindicância.*

15 - São Atribuições do Chefe de Seção do Arquivo Histórico:

- I. Manter e coordenar o arquivo histórico do município e a historiografia petropolitana;*
- II. Fornecer informações para processos sobre documentos históricos arquivados;*
- III. Providenciar a catalogação, descrição e arquivamento de documentos antigos obedecendo aos critérios de temporalidade;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Manter atualizada a descrição do acervo histórico;*
- V. Chefiar o pessoal subordinado;*
- VI. Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da Biblioteca e do Instituto.*

16 - São atribuições do Supervisor Geral da Casa do Colono:

- I. Assessorar diretamente a Gerência Operacional;*
- II. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas na casa do colono;*
- III. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Gerência Operacional;*
- IV. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional e equipamentos suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;*
- V. Cumprir as determinações da Gerência Operacional, da diretoria de cultura, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;*
- VI. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos;*
- VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.*

17 - São atribuições do Supervisor Geral do Centro Cultural de Nogueira:

- I. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Nogueira;*
- II. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Gerência Operacional;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- III. *Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do centro cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;*
- IV. *Cumprir determinações da Gerência Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;*
- V. *Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;*
- VI. *Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.*

18 - São atribuições do Supervisor Geral do Centro de Cultura do Cascatinha:

- I. *Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Cascatinha;*
- II. *Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Gerência Operacional;*
- III. *Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do centro cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;*
- IV. *Cumprir determinações da Gerência Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;*
- V. *Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;*
- VI. *Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.*

19 - São atribuições do Superior Geral de Cultura de Pedro do Rio:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- I. *Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Pedro do Rio;*
- II. *Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Gerência Operacional;*
- III. *Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do centro cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;*
- IV. *Cumprir determinações da Gerência Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;*
- V. *Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;*
- VI. *Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.*

20 - São atribuições do Coordenador do CEU da Posse:

- I. *Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no CEU da Posse;*
- II. *Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Gerência Operacional;*
- III. *Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do centro cultural, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;*
- IV. *Cumprir determinações da Gerência Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;*
- V. *Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VI. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

21 – São atribuições do Apoio ao Centro Cultural da Posse.

- I. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do centro cultural, observando;*
- II. Cumprir determinações dos seus superiores hierárquicos;*
- III. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;*
- IV. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.*

22 - São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo Financeiro:

- I. Executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeira do IMC;*
- II. Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios do IMC;*
- III. Fazer cumprir as normas legais relativas às licitações e contratos administrativos;*
- IV. Centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento do IMC;*
- V. Promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pelo IMC;*
- VI. Controlar as receitas e despesas do IMC;*
- VII. Gerir os recursos disponíveis do IMC através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;*
- VIII. Colaborar na implantação e execução do plano estratégico;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras do IMC;*
- X. Acompanhar a movimentação bancária, responsabilizando-se pela guarda dos talonários;*
- XI. Estabelecer junto ao presidente, ao vice-presidente e os demais diretores e assessores o planejamento estratégico do IMC.*

23 - São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Operacional:

- I - Coordenar os servidores lotados no setor Operacional para a melhor realização das atividades;*
- II - Verificar o correto cumprimento das atividades requisitadas;*
- III - Auxiliar diretamente o Presidente na gestão do pessoal de apoio a ele subordinado;*
- IV - Indicar ao Presidente a contratação de atividades necessárias à manutenção e operacionalização dos serviços do IMC sempre que esta não possuir em seu quadro pessoal habilitado para desenvolver tal atividade;*
- V - Manter os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos prédios, jardins e áreas de entorno, administrados pelo IMC;*
- VI - Elaborar e controlar escalas de trabalho de servidores subordinados a este Setor;*
- VII - Distribuir os servidores para a manutenção dos prédios de acordo com a necessidade de cada imóvel;*
- VIII - Dar suporte ao Presidente do IMC quando da organização e montagem dos eventos externos;*
- IX - Requisitar material de consumo e material permanente;*
- X - Controlar o consumo do material de limpeza e manutenção;*
- XI - Chefear o Pessoal a si subordinado.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

24 - São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio e Suprimentos:

- I. Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;*
- II. Manter o controle da localização e dos responsáveis pelos bens;*
- III. Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;*
- IV. Relatar as chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;*
- V. Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;*
- VI. Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade do tombamento;*
- VII. Tombar o bem, registrando seu número de tombamento e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição de bens;*
- VIII. Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários; IV. Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o setor contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao controle interno do Município e ao tribunal de contas do estado;*
- X. Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento do Instituto.*

25 - São atribuições do Chefe da Seção de Recursos Humanos:

- I - Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal, no âmbito do IMC;*
- II - Recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário aos serviços ligados ao funcionamento do IMC;*
- III - Criar e gerir processos e sistemas de avaliação;*
- IV - Realizar desligamento ou transferência de servidores;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

V - Promover a integração entre os setores do IMC;

VI - Zelar pelo bem estar dos servidores;

VII - Treinar e desenvolver ou responsabilizar-se pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores;

VIII - Determinar a alocação de servidores, nos diversos setores do IMC;

IX - Promover pesquisas periódicas para aferir a motivação e comprometimento dos servidores, com apoio de consultoria externa;

X - Manter e atualizar constantemente o arquivo de fichas funcionais dos servidores do IMC;

XI - Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionários;

XII - Orientar a execução das tarefas relativas à concessão de benefícios e direitos adquiridos dos funcionários do IMC;

XIII - Conhecer a legislação específica de pessoal do Funcionalismo Público, visando observar sua correta aplicação;

XIV - Coordenar, fiscalizar e supervisionar a elaboração, classificação e emissão dos documentos relacionados à folha de pagamento, contracheques, consignações, relatórios fiscais, salário, família, vale-transporte e afins;

XV - Responsabilizar-se pela geração de todos os documentos obrigatórios inerentes ao pagamento de pessoal, tais como SEFIP, RAIS, DIRF, etc;

XVI - Proceder a retenção e a arrecadação dos descontos previdenciários dos servidores;

XVII - Confeccionar mensalmente o quadro demonstrativo do pagamento dos servidores, calculando descontos e efetuando lançamentos;

XVIII - Coordenar a emissão de relatórios para o Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XIX - Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos pela área;

XX - Realizar outras atividades inerentes ao setor;

XXI - Requisitar material de consumo e material permanente;

XXII - Chefiar o pessoal a si subordinado.

26 - São atribuições do Chefe da Divisão de Orçamento:

I - Participar do levantamento de informações para a elaboração dos Orçamentos, Lei de diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais;

II - Conhecer as dotações orçamentárias e verificar se os valores estão corretamente alocados;

III - Emitir e/ou controlar a emissão dos empenhos de verba;

IV - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - Elaborar planilhas solicitando suplementações, quando for o caso;

VI - Acompanhar a execução da despesa e da receita prevista;

VII - Controlar os saldos dos empenhos estimativos no decorrer do exercício;

VIII - Chefiar o Pessoal a si subordinado.

27 - São atribuições do Gerente Operacional:

I. Dirigir a equipe de manutenção e zelar pelo bom estado físico das unidades integrantes do Instituto, bens moveis e imóveis, equipamentos e instalações;

II. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos administradores dos imóveis setor administrativo;

III. Administrar o setor operacional do Instituto e de seus Prédios;

IV. Orientar, gerir e fazer executar as atividades de manutenção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

V. Desempenhar outras atribuições afins, necessários para o bom funcionamento do Instituto.

.....

40 - São atribuições do Assistente Operacional:

I - Operacionalizar a manutenção e zelar pelo bom estado físico das unidades integrantes do Instituto, bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações;

II - Auxiliar o gerente no que tange à conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis administrados pelo município;

III - Apresentar as necessidades de materiais e serviços para manutenção das atividades rotineiras de manutenção quanto aos eventos realizados pelo Instituto;

IV - Prestar auxílio e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelas equipes contratadas para a realização de eventos;

V - Orientar, gerir e fazer executar as atividades de manutenção;

VI - Administrar o Setor Operacional do Instituto;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

41 - São atribuições do Coordenador da Casa Santos Dumont:

I - Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Museu Casa Santos Dumont e de seu anexo;

II - Manter o Museu aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III - Responsabilizar-se pela coordenação e supervisão dos servidores lotados no Museu Casa Santos Dumont;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Zelar pela manutenção do Acervo Histórico lá existente, de acordo com as determinações museológicas e museográficas estabelecidas pelos órgãos competentes;

V - Acompanhar o cumprimento da agenda de atividades;

VI - Controlar o fluxo de bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VII - Articular-se com a Gerência de RH para eventuais capacitações e mudanças de alocação de servidores;

VIII - Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Museu Casa Santos Dumont e de seu anexo, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

IX - Coordenar o serviço de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Museu Casa Santos Dumont;

X - Cumprir as determinações superiores na manutenção e coordenação de seus trabalhos, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

XI - Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

42 - São atribuições do Subcoordenador da Casa Santos Dumont:

I - Auxiliar e apoiar o Coordenador em gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação a Casa Santos Dumont;

II - Operacionalizar, juntamente ao Coordenador, na manutenção do Museu aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III - Providenciar a manutenção do Acervo Histórico lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V - Apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público e arrecadação do controle do fluxo de bilheteria e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI - Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Museu Casa Santos Dumont e de seu anexo, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII - Apoiar a coordenação dos serviços de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Museu Casa Santos Dumont;

VIII - Cumprir as determinações superiores na manutenção e coordenação de seus trabalhos, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

IX - Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

X - Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XVI

Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer

1 - São atribuições do Secretário:

- I. Responsabilizar-se pela gestão das atividades esportivas e de lazer da Secretaria;*
- II. Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento do Esporte no Município;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- III. *Identificar e selecionar oportunidades para a formulação e implantação de projetos estruturantes da área do Esporte, buscando sua viabilização através de parcerias de cooperação com organismos e instituições públicas e/ou privados, nacionais e internacionais;*
- IV. *Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades esportivas do município;*
- V. *Dirigir e orientar as atividades esportivas desenvolvidas pelos setores da Secretaria;*
- VI. *Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades esportivas, com a finalidade de dar suporte à política governamental do setor;*
- VII. *Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços esportivos da Secretaria;*
- VIII. *Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins;*
- IX. *Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando a prática dos esportes;*
- X. *Dirigir os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;*
- XI. *Promover programas desportivos e de lazer, de interesse da população;*
- XII. *Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;*
- I. *Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para terceira idade e deficientes.*

2 - São atribuições do Assessor Administrativo, Financeiro e Jurídico:

- I. *Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- II. *Assessorar diretamente o Secretário em assuntos jurídicos;*
- III. *Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;*
- IV. *Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Secretário;*
- V. *Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Secretaria;*
- VI. *Acompanhar o andamento das ações judiciais em que a secretaria for parte;*
- VII. *Orientar a preparação das informações a serem prestadas pelo Secretário quando solicitado pelo Poder Judiciário, Ministério Público e/ou Defensoria Pública;*
- VIII. *Manter o Secretário informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;*
- IX. *Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da secretaria;*
- X. *Participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente o Secretário nas questões jurídicas;*
- XI. *Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da Secretaria;*
- XII. *Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios desta secretaria;*
- XIII. *Fazer cumprir as normas legais relativas às licitações e contratos administrativos;*
- XIV. *Centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento da secretaria;*
- XV. *Promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela secretaria;*
- XVI. *Controlar as receitas e despesas desta secretaria;*
- XVII. *Gerir os recursos disponíveis desta secretaria através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;*
- XVIII. *Colaborar na implantação e execução do plano estratégico;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XIX. Projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras desta secretaria;

XX. Acompanhar a movimentação bancária, responsabilizando-se pela guarda dos talonários;

XXI. Estabelecer junto ao Secretário e os demais gerentes o planejamento estratégico da Secretaria;

XXII. Executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeira da secretaria;

XXIII. Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios desta secretaria.

3 - São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:

I. Chefiar e coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da administração Direta do Município;

II. Apoiar a Secretaria de controle interno no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de contas do estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III. Assessorar o Secretário nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da prefeitura, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VI. *Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária;*

VII. *Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;*

VIII. *Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegalidade, ilegitimidade ou antieconomicidade que resultem em prejuízo ao erário praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;*

IX. *Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;*

X. *Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas por esta secretaria;*

XI. *Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento desta secretaria.*

4 - *São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Administrativo:*

I. *Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, aos setores adequados e solucionando problemas rotineiros relativos a aspectos administrativos de competência de sua chefia;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- II. *Executar tarefas de conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;*
- III. *Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da secretaria.*

5 - São atribuições do Chefe da Seção de Apoio do Administrativo CIE:

- I. *Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao CIE;*
- II. *Desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa;*
- III. *Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos que circulam em sua área e distribuí-los aos demais setores competentes;*
- IV. *Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão recebimento de documentos, lançamentos, atendimento, controle de agenda e rotina interna;*
- V. *Prestar informações sobre a seção aos superiores imediatos;*
- VI. *Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;*
- VII. *Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.*

6 - São atribuições do Gerente de Políticas Públicas Esportivas:

- I. *Gerenciar os recursos humanos da Secretaria;*
- II. *Ampliar as noções de direito, gestão e marketing esportivo;*
- III. *Organizar competições, eventos e programas Esportivos, de promoção da Saúde e de Lazer;*
- IV. *Integrar e coordenar sua equipe de trabalho;*
- V. *Reportar-se sempre ao Secretário, dando retorno das principais questões e assuntos relevantes da pasta;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VI. *Aproximar as lideranças esportivas, empresários e líderes comunitários às ações e aos programas desenvolvidos pela Secretaria.*

7 - *São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos:*

- I. *Assessorar diretamente o Gerente de Políticas Públicas Esportivas, nos assuntos de sua competência;*
- II. *Responsável pelo acompanhamento dos trabalhos de construção e reforma de instalações esportivas em projetos e programas esportivos federais, estaduais e municipais;*
- III. *Responsável pelos projetos e programas federais, estaduais e municipais em vigência no município;*
- IV. *Responsável pela elaboração de projetos esportivos em todas as suas manifestações para captação de recursos junto às esferas federais, estaduais e municipais;*
- V. *Realizar o acompanhamento das fases de execução de projetos e programas esportivos realizados com verbas federais, estaduais e/ou municipais em que a Secretaria figure como responsável pelo projeto.*

8 - *São atribuições do Assessor Operacional da Unidade Posse:*

- I. *Atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos e o Gerente de Políticas Públicas nos assuntos de sua competência;*
- II. *Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações Esportivas no Cén da Posse;*
- III. *Detectar potenciais valores esportivos;*
- IV. *Atuar em apoio e consonância com os outros Segmentos da secretaria;*
- V. *Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do município;*
- II. *Difundir os valores do esporte entre jovens.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

9 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Promoção de Saúde e Lazer:

- I. Atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos e o Gerente de Políticas Públicas, nos assuntos de sua competência;*
- II. Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer que promovem a saúde, que potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;*
- III. Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;*
- IV. Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;*
- V. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;*
- VI. Difundir os valores do esporte entre estes grupos.*

10 - São atribuições do Assessor de Esportes Comunitários e Alto Rendimento:

- I. Atuar com o assessor técnico adjunto de desenvolvimento de atividades promotoras de saúde e lazer nos assuntos de sua competência;*
- II. Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer nas comunidades;*
- III. Atualizar anualmente o cadastro de comunidades do município, incluindo os espaços esportivos de cada local;*
- IV. Detectar potenciais valores esportivos nas comunidades;*
- V. Atuar em apoio e consonância com os outros segmentos da Secretaria;*
- VI. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do município;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

VII. *Difundir os valores do esporte entre os jovens e atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas esportivos e o Gerente de Políticas Públicas nos assuntos de sua competência;*

VIII. *Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações relacionadas ao esporte de alto rendimento que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no Município;*

IX. *Organizar seleções municipais nas diversas modalidades esportivas;*

X. *Atualizar anualmente o cadastro de instituições, atletas e equipes de alto rendimento do município e os espaços esportivos pertinentes e apropriados para a prática de cada modalidade;*

XI. *Detectar potenciais valores esportivos;*

XII. *Atuar em apoio e consonância com os outros segmentos da secretaria;*

XIII. *Auxiliar a elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos no Município.*

11 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais de Idosos:

I. *Assessorar o Gerente de Políticas Públicas Esportivas e o Secretário nos assuntos de sua competência;*

II. *Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações relacionadas aos grupos especiais e idosos que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;*

III. *Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;*

IV. *Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;*

V. *Atuar em apoio e consonância com outros segmentos da Gerência;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- VI. *Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;*
- VII. *Difundir os valores do esporte entre estes grupos.*

12 - São atribuições do Assessor de Atividades de Grupos Especiais e Idosos:

- I. *Atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais e Idosos, nos assuntos de sua competência;*
- II. *Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer relacionados aos grupos especiais e idosos que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;*
- III. *Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;*
- IV. *Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;*
- V. *Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;*
- VI. *Difundir os valores do esporte entre estes grupos.*

13 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades da Juventude:

- I. *Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações relacionadas aos grupos da juventude que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;*
- II. *Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- III. *Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;*
- IV. *Detectar potenciais valores esportivos;*
- V. *Atuar em apoio e consonância com outros segmentos da Gerência;*
- VI. *Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;*
- VII. *Difundir os valores do esporte entre estes grupos.*

14 - São atribuições do Supervisor de Atividades para Juventude:

- I. *Atuar com o assessor técnico adjunto de desenvolvimento de atividades da juventude;*
- II. *Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer relacionados aos grupos da juventude que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;*
- III. *Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;*
- IV. *Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e Áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;*
- V. *Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;*
- VI. *Difundir os valores do esporte entre estes grupos.*

Art. 25 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar crédito especial e a unidade gestora orçamentária necessária à implementação da presente Lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura de programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos de despesa.

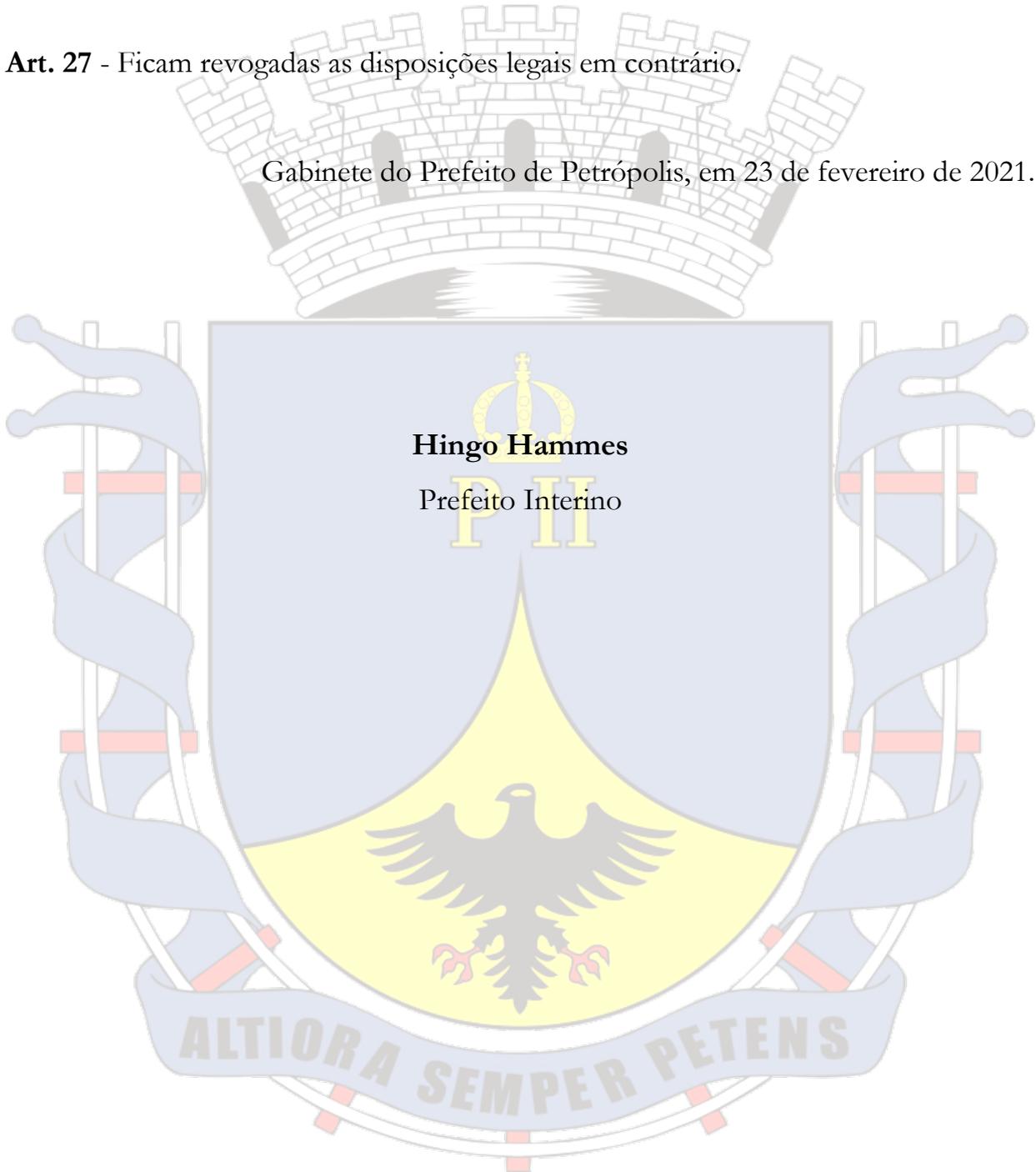


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 - Ficam revogadas as disposições legais em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 23 de fevereiro de 2021.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA

Servimo-nos do presente para encaminhar à apreciação de Vossa Excelência e de seus Ilustres Pares o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 7.510/2017, alterando parte da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Petrópolis e criando a Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer.

A presente proposta legislativa tem por escopo intensificar a atuação do Poder Executivo na promoção e gerência das atividades relacionadas ao esporte no Município de Petrópolis.

O Sistema de Saúde Público da cidade de Petrópolis contabilizou, em 2018, mais de 32 mil pacientes com diabetes e hipertensão arterial. Sabe-se que a prática esportiva regular está diretamente ligada à redução do risco de doenças cardiovasculares, câncer e diabetes. Assim sendo, é fato notório que a prática de atividade física é fundamental para a prevenção de doenças, assim como para a melhoria da qualidade de vida do cidadão.

Ademais, conforme consta na manifestação da Coordenadoria de Planejamento Estratégico - Informação 06/2021, *“(...) o anteprojeto de lei que se pretende implementar **NÃO acarreta aumento de despesa de pessoal. Ou seja, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, neste caso, é dispensada de apresentação de Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, por se tratar de medida de economicidade.**”*

Desta forma, o presente projeto visa garantir a atuação do Poder Executivo na promoção da saúde e bem estar do cidadão petropolitano.

No ensejo, renovo a Vossa Excelência e seus ilustres pares protestos de elevada estima, consideração e respeito.