



**DECRETO Nº 31602**

**DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos - IPP.**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 30.914 de 28 de julho de 2009,

DECRETA:

Art. 1º Ficam consolidadas as competências do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos – IPP, conforme consta do ANEXO ÚNICO do presente Decreto.

Art. 2º Fica alterada a denominação da Unidade Administrativa Subgerência de Protocolo e Expediente – IPP/DAF/GAD-2, para Subgerência de Comunicações Administrativas – IPP/PRE/DAF/GAD-2.

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

Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2009 – 445º da Fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

D. O RIO 18.12.2009

## **ANEXO ÚNICO**

### **Competências**

#### **002331 IPP Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos**

- Promover e coordenar a intervenção pública sobre o espaço urbano do Município;
- prover e integrar as atividades do Sistema de Informações Geográficas, cartográficas, monográficas e dados estatísticos da Cidade;
- subsidiar a fixação das diretrizes básicas ao desenvolvimento sócio-econômico do Município.

#### **015380 IPP/PRE Presidência**

- Dirigir, administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do Instituto;
- representar ativa e passivamente o Instituto nos atos necessários ao seu desenvolvimento;
- ordenar despesas;
- firmar acordos, convênios, contratos, ajustes e protocolos;
- responsabilizar-se pela gestão técnica, administrativa, econômica e financeira do Instituto;
- aprovar:
  - o plano anual de trabalho;
  - a proposta de orçamento anual e eventuais reformulações;
  - relatórios de atividades, boletins, balancetes e balanços;
  - propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto;
  - manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- supervisionar as atividades de Gestão Institucional, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema Municipal de Gestão Institucional.

#### **015381 IPP/PRE/CIC Conselho Estratégico de Informações da Cidade**

- Promover a articulação do Sistema de Informações da Cidade, atuando como catalisador e disseminador de informações na Administração Municipal e na sociedade.

### **015382 IPP/PRE/GAB Gabinete da Presidência**

- Assessorar a Presidência, na organização, coordenação, direção e controle das atividades do Instituto;
- promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos do Instituto;
- analisar e preparar os expedientes da Presidência;
- coordenar e supervisionar as atividades de produção gráfica e de programação visual do Instituto;
- identificar, sistematizar, tratar, preservar e disseminar informações sobre a Cidade do Rio de Janeiro;
- organizar eventos, seminários, exposições, workshops, palestras e simpósios de interesse do Instituto;
- coordenar as atualizações, informações e criação de novas funcionalidades disponibilizadas na internet e intranet;
- responsabilizar-se pelas atividades do Instituto quando dos impedimentos legais e eventuais do Presidente.

### **015383 IPP/PRE/AJU Assessoria Jurídica**

- Coordenar e dirigir os serviços jurídicos do Instituto;
- prestar a necessária assistência jurídica aos diversos órgãos do Instituto;
- defender os legítimos direitos e interesses do Instituto;
- propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo Instituto;
- pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhe forem submetidas;
- manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do Instituto;
- orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis do Instituto;
- dar ciência aos diversos órgãos do Instituto de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que o Instituto seja parte ou tenha interesse;

- emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do Instituto;
- cooperar com órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- elaborar minutas de contrato e convênios em que o Instituto seja parte;
- participar em sindicâncias administrativas relativas a infrações cometidas por servidores do Instituto;
- consultar a Procuradoria Administrativa da Procuradoria Geral do Município em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.

#### **015384 IPP/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social**

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisada;
- atuar em consonância com programas e ações relativas à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Instituto, bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pelo Instituto.

#### **015386 IPP/PRE/DPE Diretoria de Projetos Especiais**

- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de especial interesse da municipalidade;
- subsidiar o Presidente nos convênios, contratos e projetos que envolvam ações em sua área de atuação;
- articular-se com as instâncias competentes dos demais órgãos municipais, para a execução de seus projetos;
- conceber programas e projetos específicos, incluindo o desenvolvimento de Operações Urbanas Consorciadas, de acordo com as diretrizes emanadas do Instituto;

- promover intercâmbio da Diretoria com outras entidades públicas e privadas;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos relativos à sua área de atuação;
- acompanhar a execução orçamentária, promovendo as alterações necessárias;
- analisar e emitir parecer em processos e outros documentos referentes às atividades da Diretoria.

#### **015391 IPP/PRE/DPE/GPR I Gerência de Projetos I**

- Gerenciar a execução de programas e projetos de desenvolvimento urbano específicos;
- gerenciar estudos de viabilidade técnico-financeira dos projetos;
- gerenciar projetos específicos de intervenção urbana em áreas públicas, acompanhando seu detalhamento e implantação;
- coletar dados e realizar levantamentos e estudos específicos;
- elaborar relatórios mensais dos programas, projetos, estudos e atividades da Gerência;
- elaborar termos de referência para embasar as propostas de licitação.

#### **015392 IPP/PRE/DPE/GPR II Gerência de Projetos II**

- Gerenciar a execução de programas e projetos de desenvolvimento urbano específicos;
- gerenciar estudos de viabilidade técnico-financeira dos projetos;
- gerenciar projetos especiais de intervenção urbana em áreas públicas, acompanhando seu detalhamento e implantação;
- coletar dados e realizar levantamentos e estudos específicos;
- elaborar relatórios mensais dos programas, projetos, estudos e atividades da Gerência;
- elaborar termos de referência para embasar as propostas de licitação.

#### **015387 IPP/PRE/DDEE Diretoria de Desenvolvimento Econômico-Estratégico**

- Promover a Cidade do Rio de Janeiro visando à atração de investimentos de grande porte e desenvolvimento de negócios no Município;

- desenvolver, coordenar e apoiar estudos, pesquisas e projetos de grande porte de interesse do Município do Rio de Janeiro;
- acompanhar e avaliar, em parceria com a Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico Solidário - SEDES, a Política de Desenvolvimento Econômico Estratégico implementada no Município;
- realizar ações que promovam o desenvolvimento econômico da Cidade - SEDES, em articulação com a Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico Solidário e órgãos de outras esferas, bem como instituições privadas e o empresariado;
- manter contato permanente com as agências de fomento econômico e de financiamento nacionais e internacionais, universidades e centros de pesquisa em consonância com a Subsecretaria de Relações Internacionais da Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento.

#### **015393 IPP/PRE/DDEE/GPDE I Gerência de Projetos de Desenvolvimento Econômico I**

- Gerenciar o desenvolvimento de estudos, análises e levantamentos estatísticos para apoio da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico Estratégico;
- identificar, desenvolver e supervisionar as ações que compõem os projetos de desenvolvimento econômico estratégico;
- organizar e manter uma base de dados voltada para atração de empreendimentos e investimentos na Cidade;
- realizar visitas e aproximações com potenciais setores e/ou investidores na Cidade;
- consolidar e divulgar as informações voltadas para a atração de empreendimentos e desenvolvimento de negócios na Cidade em consonância com a Subsecretaria de Relações Internacionais da Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento;
- gerenciar as atividades relacionadas a feiras, congressos e outros eventos voltados para o desenvolvimento de negócios no Município do Rio de Janeiro em consonância com a Subsecretaria de Relações Internacionais da Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento.

**015394 IPP/PRE/DDEE/GPDE II Gerência de Projetos de Desenvolvimento Econômico II**

- Gerenciar o desenvolvimento de estudos, análises e levantamentos estatísticos para apoio da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico Estratégico;
- identificar, desenvolver e supervisionar as ações que compõem os projetos de desenvolvimento econômico estratégico;
- organizar e manter uma base de dados voltada para a atração de empreendimentos e investimentos na Cidade;
- realizar visitas e aproximações com potenciais setores e/ou investidores na Cidade;
- consolidar e divulgar as informações voltadas para a atração de empreendimentos e desenvolvimento de negócios na Cidade em consonância com a Subsecretaria de Relações Internacionais da Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento;
- gerenciar as atividades relacionadas a feiras, congressos e outros eventos voltados para o desenvolvimento de negócios no Município do Rio de Janeiro em consonância com a Subsecretaria de Relações Internacionais da Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento.

**015388 IPP/PRE/DIC Diretoria de Informações da Cidade**

- Planejar, coordenar, elaborar e supervisionar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas, nas áreas de informações gerenciais e estatísticas relativas à situação demográfica, social, habitacional, urbana, ambiental econômica da Cidade;
- planejar, coordenar, elaborar e supervisionar indicadores de desempenho relativos à situação e à gestão municipal nas áreas social, habitacional, urbana, ambiental e econômica da Cidade, em cooperação com os órgãos setoriais da prefeitura;
- coordenar o Sistema de Informações da Cidade e o Sistema de Geoprocessamento Municipal;
- promover a organização e manutenção do acervo de dados, registros administrativos e informações gerenciais e estatísticas de interesse para a Cidade;
- desenvolver estudos e pesquisas necessários ao levantamento, tratamento, representação e disseminação das informações estatísticas e registros administrativos da Cidade;

- promover o atendimento às demandas sobre informações de outros órgãos, de acordo com as condições e diretrizes estabelecidas pela Presidência e Conselho Estratégico de Informações da Cidade;
- planejar, coordenar, elaborar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades na área de cartografia e cadastros técnicos de interesse do Município;
- coordenar o desenvolvimento de pesquisas, estudos e trabalhos necessários ao levantamento, tratamento e mapeamento de informações estatísticas, cadastrais e cartográficas do Município do Rio de Janeiro;
- promover a organização e a manutenção dos acervos de dados e informações cartográficas do Município, atendendo às demandas de outros órgãos governamentais e do público em geral sobre esses dados;
- manter entrosamento permanente com entidades públicas e particulares, visando ao fornecimento de dados e informações de caráter sócio-econômico, necessários ao cadastro técnico;
- consolidar o plano geral de mapeamento do Município do Rio de Janeiro;
- promover e executar levantamentos geográficos e mapeamentos de dados sócio-econômicos e ambientais;
- manter intercâmbio com agências, órgãos, entidades públicas e privadas concernentes a sua área de atuação.

#### **015395 IPP/PRE/DIC/GSA Gerência Sociodemográfica e Ambiental**

- Gerenciar a execução de planos, programas, projetos, estudos e pesquisas nas áreas de informações gerenciais e estatísticas relativas à situação demográfica, habitacional, urbana e ambiental da Cidade, bem como produzir indicadores de desempenho relativos a essas áreas;
- disseminar as informações estatísticas e registros administrativos da Cidade, relativos aos temas da sua área de atuação;
- apoiar a Diretoria na coordenação do Sistema de Informações da Cidade.

#### **015396 IPP/PRE/DIC/GEE Gerência de Estudos Econômicos**

- Gerenciar a execução de planos, programas, projetos, estudos e pesquisas nas áreas de informações gerenciais e estatísticas relativas à situação econômica da Cidade,



bem como produzir indicadores de desempenho e de resultados relativos a essas áreas;

- disseminar as informações estatísticas e registros administrativos da Cidade, relativos aos temas da sua área de atuação;
- apoiar a Diretoria na coordenação do Sistema de Informações da Cidade.

#### **042426 IPP/PRE/DIC/GCG Gerência de Cartografia**

- Gerenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades na área de cartografia de interesse do Município;
- elaborar plantas, mapas e cartas, integrando os dados digitalizados da base físico-territorial do Município com os cadastros dos demais sistemas informatizados;
- promover o levantamento, tratamento e mapeamento, por métodos convencionais ou automatizados de informações cadastrais e cartográficas do Município do Rio de Janeiro;
- apoiar a consolidação do plano geral de mapeamento do Município do Rio de Janeiro;
- manter o acervo de informações cartográficas do Município, atendendo às demandas de outros órgãos governamentais e do público em geral sobre essas informações;
- apoiar a Diretoria na coordenação do Sistema de Informações da Cidade.

#### **042425 IPP/PRE/DIC/GGP Gerência de Geoprocessamento**

- Gerenciar o Sistema de Geoprocessamento Municipal;
- manter sistemas de informação geográfica (SIG) que apoiem as ações dos órgãos municipais, desenvolvendo, quando necessário, aplicativos que facilitem sua utilização;
- gerenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades na área de bancos de dados estatísticos e geográficos e de cadastros técnicos de interesse do Município;
- desenvolver pesquisas, estudos e trabalhos de análise das realidades socioespaciais do Município, com base nas ferramentas de geoprocessamento;
- promover e executar levantamentos geográficos e mapeamentos de dados sócio-econômicos;
- apoiar a Diretoria na coordenação do Sistema de Informações da Cidade.

#### **015390 IPP/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, transporte, comunicações administrativas, serviços gerais, material, patrimônio, contabilidade e controle financeiro e orçamentário do Instituto e dos contratos e/ou convênios firmados com a interveniência da Entidade;
- aprovar, previamente, e encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios em geral;
- propor à Presidência a aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto, assim como a aceitação de quaisquer doações em espécie;
- supervisionar a sede do Instituto;
- manter contatos externos concernentes à atuação da Diretoria;
- comercializar os produtos de estudos e projetos elaborados pelo Instituto.

#### **015401 IPP/PRE/DAF/GAD Gerência Administrativa**

- Gerenciar e supervisionar as atividades relativas à: materiais, transporte, patrimônio, comunicações administrativas, serviços gerais e manutenção predial, aquisição de materiais e contratações de serviços;
- acompanhar os diversos pagamentos, referentes a compras e aos serviços prestados ao Instituto;
- zelar pelo cumprimento dos padrões de qualidade na aquisição;
- manter contatos técnicos e submeter-se às diretrizes emanadas pelo Sistema Municipal de Administração;
- executar os serviços de reparos em bens móveis ou imóveis de uso do Instituto;
- zelar pela execução dos contratos de prestação de serviços de manutenção dos bens móveis.

#### **015402 IPP/PRE/DAF/GAD-1 Subgerência de Material e Patrimônio**

- Executar atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de estoques de materiais de consumo, bens móveis e equipamentos;
- pesquisar preços junto à empresas cadastradas, visando futuras aquisições;
- encaminhar as Notas Fiscais referentes a materiais de consumo e permanente para fins de pagamento;

- executar todas as atividades referentes à atualização do inventário físico-contábil dos materiais de consumo;
- executar controle, recolhimento, recuperação ou alienação dos bens móveis.

#### **015403 IPP/PRE/DAF/GAD-2 Subgerência de Comunicações Administrativas**

- Executar as atividades relativas à: recepção, distribuição e arquivamento de documentos, no âmbito do Instituto.

#### **015404 IPP/PRE/DAF/GRH Gerência de Recursos Humanos**

- Gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do capital humano do Instituto, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema Municipal de Recursos Humanos;
- acompanhar o desempenho dos servidores em Estágio Probatório;
- controlar e atualizar o Sistema de gerenciamento de Pessoal - SIGEP implantado no âmbito da PCRJ;
- gerenciar as atividades relacionadas à contratação de estagiários, prestadores de serviço e jovens aprendizes.

#### **015407 IPP/PRE/DAF/GFI Gerência Financeira**

- Gerenciar, controlar e dirigir as atividades de administração financeira, escrituração e controle contábil, movimentação e controle de títulos e valores;
- gerenciar, controlar e dirigir as atividades relacionadas a recebimentos e pagamentos efetuados pelo Instituto, bem como, as movimentações bancárias, de fundos financeiros e de disponibilidade de caixa;
- gerenciar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Instituto;
- promover a abertura e acompanhamento da movimentação de contas bancárias, de acordo com orientação da Direção da Autarquia;
- preparar os relatórios para prestação de contas, demonstrativos contábeis e financeiros do Instituto;

- prestar assistência técnico-administrativa aos gestores do Instituto nos assuntos de sua competência.

#### **015408 IPP/PRE/DAF/GFI-1 Subgerência de Tesouraria**

- Executar os pagamentos das despesas autorizadas, de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal, observando as normas emanadas pela Controladoria Geral do Município;
- elaborar as guias de pagamento;
- emitir cheques e ofícios de autorização de débito para pagamento;
- elaborar boletins financeiros diários com saldos bancários e de caixa;
- emitir relatórios de acompanhamento da despesa paga e a pagar;
- promover o recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais e da contribuição previdenciária;
- preparar o Mapa Resumo da folha de pagamento para enviar à CODESP;
- controlar o recebimento das importâncias que forem remetidas ao Instituto, emitindo as respectivas guias de recebimentos, notas fiscais e recibos;
- efetuar e controlar o recebimento das garantias contratuais (cauções, cartas de fiança e seguros garantias) emitindo as respectivas guias de recebimentos;
- acompanhar e controlar os saldo bancários, bem como efetuar aplicação financeira dos mesmos.

#### **015409 IPP/PRE/DAF/GFI-2 Subgerência de Contabilidade**

- Executar as atividades de registro contábil relativo aos atos e fatos administrativos, mantendo organizada a documentação contábil do Instituto;
- registrar e controlar os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- elaborar relatórios, demonstrativos, balancetes mensais e o balanço anual do Instituto;
- examinar os boletins financeiros dos saldos bancários e de caixa;
- examinar e instruir os processos e documentos de suprimento de fundos;
- efetuar a liquidação da despesa com base na análise de documentos comprobatórios, inseridos nos processos de fatura;



- controlar e acompanhar a execução orçamentária, para contabilização da receita e da despesa orçamentária, e analisar os documentos e processos que deram suporte.

#### **015410 IPP/PRE/DAF/GFI-3 Subgerência de Execução Orçamentária**

- Controlar a execução orçamentária;
- executar empenhamento da despesa orçamentária, emitindo a respectiva nota de empenho;
- efetuar o cancelamento de empenho;
- emitir relatórios da execução orçamentária;
- emitir a Declaração de Conformidade da despesa empenhada.