

DECRETO Nº 17.288 DE 8 DE JANEIRO DE 1999



Dispõe sobre a organização do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos - IPP.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o constante do processo administrativo nº 01/004.739/98, CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 2.689, de 1º de dezembro de 1998, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da administração autárquica do Município do Rio de Janeiro, o Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos, vinculado à Secretaria Municipal de Urbanismo, cuja Codificação Institucional é a constante do Anexo I a este Decreto.

Art. 2º As competências dos órgãos que integram a estrutura básica do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos (IPP) são as constantes do Anexo II que acompanha o presente ato.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor em 04 de janeiro de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 08 de janeiro de 1999 - 435º de Fundação da Cidade

LUIZ PAULO FERNANDEZ CONDE

D.O. RIO de 11.01.99

ANEXO II

INSTITUTO MUNICIPAL DE URBANISMO PEREIRA PASSOS Finalidade

- 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.

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.

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.

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;
- executar outras atividades delegadas pela Presidência do Instituto.

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 o representante setorial da área jurídica em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Assessorar a Presidência em todas as etapas do processo de comunicação social;
- divulgar atos, fatos e programas de atuação do Instituto com os instrumentos e técnicas peculiares dos veículos de comunicação;
- organizar e articular vínculo com os veículos de comunicação social, prestando e recebendo informações;
- supervisionar, coordenar, orientar e desenvolver todos os assuntos ligados ao setor de comunicação social do Instituto;
- divulgar eventos, seminários e outras atividades de interesse do Instituto.

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

- Planejar, em ação conjunta com os usuários, as atividades setoriais de informática;
- elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos;
- propor o desenvolvimento de novos sistemas, manutenção dos sistemas em uso ou contratação de serviços de terceiros, quando necessário;
- acompanhar a qualidade do desempenho dos serviços contratados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- administrar a rede de computadores, identificando as necessidades de integração das informações com outros órgãos do Instituto e do Município.

DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos urbanísticos de grande porte, coordenando as ações dos órgãos prestadores de serviços de utilidade pública;
- acompanhar e fiscalizar a execução de estudos, planos, programas, projetos e atividades adjudicados a terceiros;
- desenvolver estudos e pesquisas necessários aos projetos urbanísticos;
- promover a interação e/ou integração dos projetos urbanísticos com as comunidades envolvidas;
- coordenar os estudos e projetos de infra-estrutura urbana referentes aos projetos urbanísticos de grande porte.

DIRETORIA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

- Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e atividades na área de cartografia e cadastros técnicos de interesse do Município;
- coordenar o Sistema de Geoprocessamento Municipal;
- desenvolver pesquisas, estudos e trabalhos necessários ao levantamento, tratamento e mapeamento, por métodos convencionais ou automatizados 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;
- fazer implantação, revisão e manutenção permanente dos marcos da rede plano altimétrica do Município;
- promover e executar levantamentos geográficos e mapeamentos de dados sócio-econômicos;
- elaborar plantas, mapas e cartas, integrando os dados digitalizados da base fisicoterritorial do Município com os cadastros dos demais sistemas informatizados.

DIRETORIA DE INFORMAÇÕES DA CIDADE

- Planejar, coordenar, e supervisionar a elaboração e execução de planos, programas, projetos, estudos e pesquisas nas áreas de informações gerenciais e estatísticas relativas à situação demográfica, social, urbana, e econômica e administrativa da Cidade;
- coordenar o sistema de informações da Cidade;
- manter intercâmbio com agências, órgãos, entidades públicas e privadas concernentes a sua área de atuação;
- 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.

DIRETORIA DE URBANISMO

- Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de programas e projetos de urbanismo;
- subsidiar o Presidente nos convênios, contratos e projetos que envolvam ações de urbanismo;
- articular-se com as instâncias competentes da Secretaria Municipal de Urbanismo para a definição de projetos de intervenção e de novas centralidades, com vistas ao desenvolvimento urbano;
- providenciar o intercâmbio e o entrosamento do Instituto com outras entidades visando à conjugação e à otimização de conhecimentos para viabilizar o desenvolvimento de projetos de urbanismo;
- desenvolver projetos e programas específicos, de acordo com as diretrizes emanadas da Autarquia;
- vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos de instalação e apresentação de projetos de mobiliário urbano.

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 todos 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.