



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XVI nº 1519 de 13 de dezembro de 2012

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

PROCESSO: 6016/2012  
PREGÃO 161/2012

#### ATO DO PREGOEIRO

1. Informamos que houve um erro formal na minuta da ata, às fls. 61, no item 11.4. **Onde se lê:** "11.4 – A CONTRATADA ficará sujeita à suspensão temporária de participar das A licitante que,...", **leia-se** "11.4 – A licitante que,...";
2. Informamos que houve um erro formal no Edital, às fls. 41, no item 9.4. **Onde se lê:** "Será proclamado, pelo Pregoeiro, a licitante que ofertar a Proposta de menor preço item,...", **leia-se** "Será proclamado, pelo Pregoeiro, a licitante que ofertar a Proposta de menor preço global,...";

Sem mais, decide o Pregoeiro pelo prosseguimento, encaminhando à Assessoria de Controle Interno para conclusão da análise do procedimento licitatório.

Atenciosamente;

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2012.

MICHEL DE SOUZA ASSUNÇÃO BRINCO  
Pregoeiro

PROCESSO: 4763/2012  
PREGÃO 169/2012

#### ATO DO PREGOEIRO

1. Informamos que consta certidão informando a data da licitação após o Edital ser vistado, às fls. 47, data essa que foi alterada no edital após o visto da Consultoria Jurídica, para a disponibilização aos interessados, como é a rotina;
2. Informamos que houve um erro formal na minuta da ata, às fls. 40, no item 11.4. **Onde se lê:** "11.4 – A CONTRATADA ficará sujeita à suspensão temporária de participar das A licitante que,...", **leia-se** "11.4 – A licitante que,...";
3. Informamos que a empresa vencedora apresentou declaração de recebimento de documentos, às fls. 88 com erro de digitação no título, esclarecido no contexto da declaração, que informa o numero de Pregão correto, que é 169/12, sendo aceita pelo Pregoeiro;
4. O representante da empresa APLICANDO PUBLICIDADE MARKETING E EVENTOS LTDA – ME assinou a Ata às fls. 54 em local diferente do que está o nome da empresa, mas foi aceito pelo Pregoeiro uma vez que foi assinada;
5. Por tratar-se de contratação de serviços, não foi exigido marca dos itens na cotação, pois quem fará os serviços é a empresa vencedora.

Sem mais, decide o Pregoeiro pelo prosseguimento, encaminhando à Assessoria de Controle Interno para conclusão da análise do procedimento licitatório.

Atenciosamente;

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2012.

MICHEL DE SOUZA ASSUNÇÃO BRINCO  
Pregoeiro

DECRETO N.º 3.662 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 1.799 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar no orçamento vigente na importância de R\$ 8.000,00 ( Oito mil reais).

FONTE = 000 R\$ 8.000,00 ( Ordinários Não Vinculados )

#### PLENÁRIO DA CÂMARA

PROGRAMA DE TRABALHO:  
10.11.00.01.031.4065.2001 – Manutenção da Unidade  
ELEMENTO DA DESPESA:

3.1.90.11.000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$	8.000,00
---	-----	----------

Art. 2º - O recurso para atender a presente suplementação é oriundo da anulação parcial do Programa de Trabalho, conforme inciso III, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

#### PLENÁRIO DA CÂMARA

PROGRAMA DE TRABALHO:  
10.11.00.01.031.4065.2001 – Manutenção da Unidade  
ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.14.000 – Diárias Civil	R\$	8.000,00
-------------------------------	-----	----------

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2012.

PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE  
Secretário Municipal de Fazenda

RACHID ELMOR  
Prefeito Municipal

#### DECRETO N.º 3.661 de 13 de dezembro de 2012

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Paty do Alferes,

CONSIDERANDO a solicitação contida no Ofício n.º 032/2012/TRANSIÇÃO, encaminhado pelo Coordenador da Equipe do Governo Sucessor, constante do Procedimento Administrativo n.º 6160/2012.

#### RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Decreto Municipal n.º 3.639 de 09 de novembro de 2012, incluindo o membro abaixo relacionado na EQUIPE DE TRANSIÇÃO MUNICIPAL DE GOVERNO, na parte do Governo Sucessor:

#### 2) Governo Sucessor:

Maurício Mendes Gonçalves.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

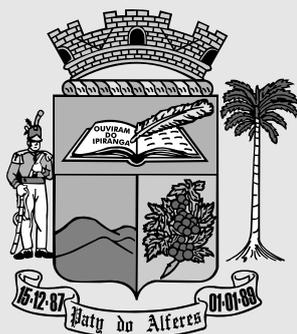
Paty do Alferes, em 13 de dezembro de 2012.

RACHID ELMOR  
Prefeito Municipal



**PODER EXECUTIVO - PREFEITO:** RACHID ELMOR -  
**VICE PREFEITO:** CIRO MATOS CARIUS - **Chefe de Gabinete:** ANDRÉ DANTAS MARTINS: **Consultora Jurídica:** CARLA LEITE SARDELA - **Secretário de Governo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho:** HUGO CORRÊA BERNARDES FILHO - **Secretária de Administração:** LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE - **Secretário de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle:** PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE - **Secretária de Educação, Esporte e Lazer:** AMINE ELMÔR - **Secretário de Planejamento Urbano, Projetos e Obras Públicas:** FLÁVIO DA FRAGA FREITAS - **Secretário de Serviços Públicos e Logística:** CLOVIS DUARTE DANTAS - **Secretário de Saúde:** PEDRO AVELINO D'OLIVEIRA RODRIGUES - **Secretária de Cultura e Turismo:** REGINA DE FÁTIMA CAMPOS MONTEIRO - **Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável:** NILTON PIMENTEL LEITE - **Secretário de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável, Ciência, Tecnologia e Inovação:** FELICIO SILVEIRA DO NASCIMENTO - **Secretário de Ação Social, Habitação e Direitos Humanos:** LEONARDO DA FRAGA ROSA

**PODER LEGISLATIVO - PRESIDENTE:** JOSÉ CARLOS COSTA - **VICE PRESIDENTE:** MARGARIDA SOARES - **1ª SECRETÁRIA:** ADRIANA COUTO BARROS OREM - **2ª SECRETÁRIO:** EUNICIO TEIXEIRA DOS SANTOS - **VEREADORES:** CÉSAR DA COSTA MACIEL - EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI - EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO - SEBASTIÃO CARIUS DE FRANÇA - VALMIR DOS SANTOS FERNANDES - **PROCURADOR JURÍDICO:** PEDRO OLIVEIRA TORRES DE ANDRADE - **DIRETORA ADMINISTRATIVA:** LUCIMAR PECORARO MARQUES - **DIRETORA FINANCEIRA:** SILVANA DE OLIVEIRA VIANNA - **SECRETÁRIO GERAL:** RUY CARLOS DE CARVALHO RIBEIRO



EXPEDIENTE  
Diário Oficial do Município  
de Paty do Alferes

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292  
de 18 de abril de 1995.

Editado, diagramado, arte-finalizado e impresso  
na Divisão de Divulgação e Eventos  
do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal.

Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro,  
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000  
(24)2485-1234  
www.patydoalferes.rj.gov.br  
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br  
Tiragem 110 exemplares

DECRETO Nº 3663 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova a planta de valores para base de cálculo do IPTU 2013 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e institucionais,

Considerando o artigo disposto no art. 24 da Lei 048/89 – Código Tributário Municipal;

Considerando a reunião realizada, em 12 de dezembro de 2012, com a equipe de transição municipal de governo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a planta de valores para base de cálculo de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, para o exercício de 2013, conforme anexo único.

Art. 2º - O pagamento de imposto poderá ser efetuado em cota única ou em até 06 (seis) parcelas mensais.

§ 1º - O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao equivalente a 7,5661 UFIR-RJ.

§ 2º - Caso o valor total do imposto seja inferior a 45,3966 UFIR-RJ, o mesmo será dividido em tantas parcelas, quanto possíveis, de forma que o valor da mesma não seja inferior ao valor mencionado no parágrafo anterior.

§ 3º - A cota única e as seis parcelas terão os seguintes vencimentos:

Cota Única e Primeira Parcela: 28 de março de 2013;  
Segunda Parcela : 30 de abril de 2013;  
Terceira Parcela: 31 de maio de 2013;  
Quarta Parcela: 28 de junho de 2013;  
Quinta Parcela: 31 de julho de 2013;  
Sexta Parcela: 30 de agosto de 2013.

Art. 3º - O Imposto Predial e Territorial Urbano quando não recolhido até o vencimento fica sujeito aos acréscimos moratórios, sem prejuízo da correção monetária, quando for o caso, de conformidade com o Art. 265 da Lei 048/89 – Código Tributário Municipal;

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2012.

Pedro Paulo Torres de Andrade  
Secretário Municipal de Fazenda

Rachid Elmôr  
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Aprova Planta de Valores para Base de Cálculo do IPTU 2013

1º DISTRITO

Setor	Região	m² UFIR-RJ
1	B	14,5970
2	A	2,8470
3	A	3,6680
4	B	2,2600
5	A	2,8460
6	A	1,9720
7	A	2,2600
8	B	2,2600
9	B	5,9500
10	A	4,7980
11	B	2,8460
12	A	2,5270
13	B	8,7750
14	B	3,9560
15	B	4,7980
16	B	5,9280
17	A	2,8460
18	A	1,9720
19	A	1,9720
20	B	5,9290

2º DISTRITO

Setor	Região	m² UFIR-RJ
1	B	9,07400
2	A	2,2600
3	B	6,2270
4	A	2,2600
5	A	4,2440
6	A	1,6840
7	A	1,6840

M² DA CONSTRUÇÃO

Característica	m² UFIR-RJ
Casa	149,3170
Construção precária	74,6480
Apartamento	124,4200
Loja	149,3170
Galpão	99,5450
Telheiro	99,5450
Fábrica	199,1000
Especial	99,5450

DECRETO Nº 3664 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

**Aprova o Regimento Interno do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Paty de Alferes – PATY PREVI**

O Exmo. Sr. Prefeito do Município de Paty do Alferes no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Paty de Alferes – PATY PREVI, conforme anexo único que acompanha o presente.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.735/2003.

Rachid Elmôr  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO  
CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Civis do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, criado nos termos do que dispõe a lei federal nº 9.717, de 27 de novembro de 198, bem como o artigo 71 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, é o órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Paty do Alferes, tendo a natureza de fundo financeiro especial que tem a finalidade de gerir todos os assuntos relativos à previdência dos servidores públicos municipais de Paty do Alferes, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios de previdência social.

**CAPÍTULO II****DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos civis do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, é órgão vinculado a Secretaria de Administração do Município de Paty do Alferes, com o dever de custeio dos valores devidos pelas concessões de aposentadorias e pensões e outros benefícios previdenciários, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 3º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos civis do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, terá como gestor um Diretor-Presidente, que será substituído em suas ausências e impedimentos por substituto designado pelo Prefeito por ato próprio e específico.

**CAPÍTULO III****DA ESTRUTURA**

**Art. 4º** - O PATY PREVI - terá a seguinte estrutura básica:

**1 - ÓRGÃO COLEGIADO:**

1.1 – CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - CMP

**2. ÓRGÃO EXECUTIVO**

2.1 –PRESIDÊNCIA

**3. CARGOS DE ASSESSORAMENTO E DIRETORIA**

3.1 - DIRETOR JURÍDICO

3.2 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

3.3 – DIRETORIA CONTÁBIL

**4. CARGOS DE APOIO**

4.1 - 02 (dois) Auxiliares Administrativos;

4.2 -01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

**CAPÍTULO IV****DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS**

**Art. 5º** - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do PATY PREVI, terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

**1. – ÓRGÃO COLEGIADO****1.1 – Conselho Municipal de Previdência - CMP**

I – O Conselho Municipal de Previdência- CMP é o órgão colegiado deliberativo, cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar os objetivos da política previdenciária, política de investimentos e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

II – São competências do CMP:

- a. Apreciar e deliberar acerca das decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;
- b. Deliberar, observando a legislação de regência, sobre as diretrizes relativas à aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do Regime Próprio de Previdência Social, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;
- c. Deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do Paty Previ;
- d. Deliberar sobre a aceitação de doações e legados com encargos dos quais resultem compromissos – financeiros para o Paty Previ, na forma da Lei;
- e. Acompanhar e avaliar a gestão previdenciária, pronunciando-se quando necessário, dando-se publicidade aos seus posicionamentos que se refiram à Administração da política previdenciária municipal;
- f. Apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;
- g. Apreciar e aprovar a proposta da Lei orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA) do Paty Previ;
- h. Acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais elaborados pelas áreas competentes, a execução dos planos, programas e orçamentos do Paty Previ;
- i. Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;
- j. Apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- k. Propor e aprovar alterações deste Regimento Interno
- l. Deliberar sobre contratações de consultorias externa técnica-especializada, para prestação de serviços desta natureza ao RPPS;
- m. Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;
- n. examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do município;

- a. deliberar sobre a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo PATY PREVI;
- b. adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do PATY PREVI;
- c. solicitar às Diretorias do PATY PREVI a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos jurídicos e organizacionais, relativos a assuntos de sua competência;
- d. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência, ouvindo as respectivas Diretorias do PATY PREVI antes da manifestação conclusiva;
- e. conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- f. Estabelecer, na forma do Regimento Interno, comitê de estudos voltados a análise das condições mercadológica de investimentos de ativos ou de análise de propostas para aplicações financeiras apresentadas ao PATY PREVI;
- g. solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais e financeiros, relativos a assuntos de sua competência;
- h. fiscalizar a administração financeira e contábil do Fundo, podendo, para tal fim, requisitar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;
- i. examinar as prestações de contas dos servidores responsáveis por bens e valores do Fundo, opinando a respeito;
- j. proceder a verificação de caixa, quando entender oportuno;
- z. aprovar o balanço geral do Fundo, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

Art.6º - As decisões proferidas pelo CMP serão veiculadas sempre por Deliberação, sendo sempre publicadas no Diário Oficial imediato à data de expedição.

Art.7º - Não poderão integrar o CMP, ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau.

Art.8º - Os órgãos governamentais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Art.9º - Para realizar suas atividades, o CMP pode solicitar, a qualquer tempo, a custo do RPPS, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que inerentes a assuntos de sua competência.

### III – Composição:

Art. 10 -O Conselho Municipal de Previdência será constituído por 8 (oito) membros, todos servidores do quadro de provimento efetivo dos órgãos e poderes municipais, sendo eles:

- a) 01 (hum) Presidente, escolhido dentre os membros indicados nas alíneas b, c, d e e pelo Prefeito na forma do § 2º deste artigo;
- b) 02 (dois) representantes do poder executivo;
- c) 02 (dois) representantes do poder legislativo;
- d) 02 (dois) representantes dos servidores ativos;
- e) 02 (dois) representante dos servidores inativos e pensionistas.

§ 1º - O Presidente do Conselho detém, além de seu voto, o de qualidade, em caso de empate nas votações do conselho

§ 2º - Cada Conselho Municipal de Previdência será nomeado por Portaria do Prefeito e cada membro terá um suplente, nomeados para um mandato de 02 (dois) anos, admitida uma única recondução para o período subsequente, de quaisquer dos membros para a mesma função no CMP.

§ 4º - Os representantes do Executivo e Legislativo serão indicados pelos próprios poderes e os representantes dos servidores, dos inativos e pensionistas, pelos sindicatos ou associações correspondentes, em até 30 (trinta) dias antes do término do mandato.

§ 5º - Os membros do CMP não serão destituíveis “ad nutum”, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo disciplinar, responsabilizados

por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em 03 (três) reuniões consecutivas, ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

### IV – Funcionamento:

Art. 11 – As reuniões do CMP serão realizadas preferencialmente na Sede do PATY PREVI ou em outro prédio público do Município desde que haja previa necessidade, convocação e ciência dos conselheiros do local onde deverá extraordinariamente se realizar a reunião.

- a) O Conselho Municipal de Previdência - CMP reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais, por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente mediante convocação com antecedência mínima de 48 horas, caracterizada a necessidade e urgência para tanto, ou;
- b) convocado por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias;
- c) As reuniões do Conselho instalar-se-ão, com a presença da maioria absoluta de seus membros.
- d) O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

Parágrafo único – Das reuniões do CMP serão lavradas atas em livro próprio.

Art. 12 - As decisões do CMP serão tomadas por maioria, exigido o quorum mínimo de três membros para deliberação.

Art. 13 - Incumbirá ao Presidente Diretor do Fundo proporcionar ao CMP os meios necessários ao exercício de suas competências

### V - Dos órgãos Executivos do PATY PREVI

#### V.1 – Presidência (PRE)

Art. 14- Ao Diretor Presidente, compete:

- a) Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes e demais beneficiários;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Paty do Alferes;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário social e financeiro aos segurados do PATY PREVI e seus dependentes;
- d) emitir atos de gestão necessários à administração do PATY PREVI;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação.
- f) Proceder de forma a atingir a Meta Atuarial nas decisões referentes às aplicações financeiras;
- g) representar o Fundo em juízo ou fora dele;
- h) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis relativos à Administração do Fundo e à implementação e observância da política previdenciária;
- i) Apresentar os relatórios mensais e trimestrais ao Conselho Municipal de Previdência;
- j) convocar o Conselho Municipal de Previdência, nos casos previstos em Lei;
- k) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária, ouvidas em parecer fundamentado as Diretorias que devam se manifestar conforme o caso;
- l) constituir comissões e grupos de trabalho;
- m) opinar pela instauração de sindicâncias e de processo administrativo, remetendo sempre ao posicionamento final do Secretário de Administração do Poder Executivo;
- n) autorizar licitações e homologar o seu resultado;
- o) movimentar as contas bancárias referentes ao Fundo, em conjunto com o Prefeito Municipal, Tesoureiro Municipal;
- p) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- q) promover o planejamento interno;
- r) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- s) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do PATY PREVI;
- t) arrendar os bens próprios do PATY PREVI, obedecida a legislação pertinente;

- a) submeter a aprovação do Conselho Municipal de Previdência a alienação dos bens próprios do PATY PREVI, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- b) delegar competência, nos casos que couber.
- x) Promover o desenvolvimento da cultura previdenciária entre seus segurados, realizando seminários, palestras, fóruns e até mesmos informativos previdenciários.

### V.2 – Diretoria de Benefícios:

Art. 15 - Ao Diretor de Benefícios compete:

- a) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- b) promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- c) examinar e instruir processos referentes à concessão de benefícios e direitos previdenciários, emitindo em relatório seu posicionamento e remetendo à Diretoria Jurídica para embasamento legal, tanto nos casos que opine pelo deferimento como indeferimento à concessão do benefício;
- d) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do PATY PREVI atualizado;
- e) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciária do PATY PREVI, para apreciação do Diretor- Presidente ;
- f) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- g) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- h) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- i) Levantar os dados e realizar os tramites legais para a realização e arrecadação do Comprev;
- j) Acompanhar os processos homologados de aposentadoria junto ao TCE;
- a) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor-Presidente.

### V.3. Diretor contábil

Art. 16 - Ao Diretor Contábil compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do PATY PREVI;
- b) submeter ao Diretor - Presidente:
  - b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;
  - b.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
  - b.3 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do PATY PREVI;
- e) coordenar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, as atividades de Licitação do PATY PREVI;
- f) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- g) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- h) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- i) fornecer suporte técnico e operacional a todas as diretorias do PATY PREVI;
- j) controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao PATY PREVI;
- k) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do PATY PREVI;
- l) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do PATYPREVI, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- m) elaborar e manter atualizado o plano de contas do PATY PREVI;

- a) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- b) promover, na área de sua atuação, a análise periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis, visando a elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- c) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- d) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PATY PREVI;
- e) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- f) promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- g) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- h) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- i) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

### V.5 - Diretoria Jurídica:

Art. 17 - Ao Diretor Jurídico compete:

- a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do PATY PREVI, tanto na área previdenciária como as de direito administrativo relacionadas à gestão do RPPS;
- b) defender, em Juízo ou fora dele os legítimos direitos e interesses do PATY PREVI, fazendo-se representar mediante mandato outorgado pelo Diretor Presidente do PATY PREVI ou na falta dele, pelo mandato conferido aos demais integrantes da Consultoria Jurídica do Poder Executivo;
- c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo PATY PREVI, bem como a alteração, revisão ou revogação das mesmas;
- d) manifestar-se sobre matéria jurídica e atos normativos de interesse do PATY PREVI;
- e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do PATY PREVI;
- f) dar ciência aos diversos órgãos do PATY PREVI de quaisquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- g) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do PATY PREVI;
- h) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do PATY PREVI;
- i) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- j) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
- k) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- l) representar o PATY PREVI, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- m) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o PATY PREVI seja parte ou interveniente;
- n) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PATY PREVI;
- o) minutar as informações dos Mandados de Segurança;
- p) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do PATY PREVI;
- q) manifestar-se obrigatoriamente em todos os processos de concessão de benefícios, opinando ao Diretor Presidente e/ou ao CMP sempre em parecer fundamentado pelo indeferimento ou deferimento;
- r) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
- s) assessorar o Diretor-Presidente nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência e minutar as deliberações a serem expedidas pelo CMP;
- t) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

u)- remeter à publicação todos os atos e rotinas do gestor e do CMP que devam observar à publicidade em Diário Oficial.

## VII - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES:

### VII.1 – Auxiliares Administrativos

### VII.2 – Auxiliar de Serviços gerais

Art. 18 - Aos Órgãos Auxiliares compete:

- a) cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo PATY PREVI;
  - b) conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PATY PREVI;
  - c) adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;
  - d) desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PATY PREVI, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;
  - e) cooperar com os demais setores do PATY PREVI;
  - f) saber que o PATY PREVI existe para atender às necessidades de previdência e bem-estar dos servidores segurados e dos beneficiários, trabalhando direcionado para isso;
  - g) zelar pelos bens materiais do PATY PREVI, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;
  - h) zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do Fundo;
  - i) cumprir as tarefas referentes ao seu cargo.
- a) promover a execução das atividades da administração geral do PATY PREVI, mantendo arquivo atualizado;
- j) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas;
  - k) Organizar e controlar a administração de materiais de almoxarifado e serviços gerais

## CAPÍTULO V

### DAS REUNIÕES

Art. 19 - O CMP reunir-se-á ordinariamente na primeira terça-feira de cada mês e extraordinariamente mediante convocação do Presidente ou por solicitação da metade de seus membros ou mediante solicitação do Gestor do Fundo, obedecidos os critérios de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 1º O CMP também será convocado, extraordinariamente, por três de seus conselheiros, em ofício dirigido ao Presidente do Conselho, que num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento do ofício, providenciara a convocação de todos os conselheiros obedecidos o critério de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 2º A reunião extraordinária, a ser convocada nos termos do parágrafo anterior deste artigo, deverá ser marcada para até 05 (cinco) dias, contados do recebimento do ofício pelo Presidente do CMP.

Art. 20 - Para suas reuniões é obrigatório o quorum mínimo de 04 (quatro) membros, incluindo o Presidente.

Art. 21 - As decisões dar-se-ão por maioria absoluta de votos dentre os seus membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de minerva, quando exigido para desempate.

§ 1º - Por deliberação do CMP a matéria apresentada em uma reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer conselheiro pedir vista pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise;

§ 2º - Quando houver urgência, a critério do Presidente, este poderá intervir no pedido de vista, ocasião em que a matéria será colocada para discussão e votação na reunião corrente;

§ 3º - Quando a questão em discussão, ou colocada em votação, for de alta relevância, poderá ser suspensa por prazo determinado, a ser fixado pelo Presidente, mediante requerimento verbal de um dos conselheiros presentes

§ 4º - Os assuntos não constantes da ordem do dia, só serão discutidos ou votados se houver concordância de todos os conselheiros presentes.

Art. 22- As reuniões do CMP serão registrados em atas das quais constarão sucintamente os assuntos tratados, e as decisões tomadas, identificando-se os votos;

§ 1º - Eventuais argumentos, objeto de discussão, poderão ser transcritos em ata se o conselheiro assim requerer;

§ 2º - As deliberações ou decisões do CMP serão, além de transcritas em atas, transformadas em Resoluções, quando a relevância do assunto assim o exigir.

Art. 23- Após a aprovação e assinatura das atas, o Presidente dará ciência das deliberações do CMP ao Diretor Presidente do Fundo PATY PREVI, que encaminhará através de Memorando

ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, com fulcro nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da reunião, para que possam ser imediatamente postas em prática.

Art. 24 - Os trabalhos desenvolver-se-ão observando-se a seguinte ordem:

I – Leitura do expediente, compreendendo correspondências e outros documentos de interesse do CMP;

II - Ordem do dia constantes dos assuntos em pauta;

III – Palavra dos conselheiros e debates;

IV - Votação;

VI – Encerramento.

§1º - Não haverá em hipótese alguma, votação por procuração;

§2º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidas pelo CMP, observando-se o quorum de instalação da reunião.

## CAPÍTULO VI-

### DA SECRETARIA DO CMP E DO APOIO ÀS REUNIÕES

Art. 25 - A Secretaria do CMP será exercida por um dos auxiliares administrativos lotados no PATY PREVI previamente convocado pelo Diretor Presidente, devendo:

- I – Prestar apoio administrativo ao CMP;
- II – Elaborar cronograma anual e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado;

III – Receber a documentação (votos) encaminhada pelos membros dos Conselhos e elaborar as pautas das reuniões;

IV – Encaminhar as pautas das reuniões ao Gestor do Fundo Previdenciário Municipal e membros dos Conselhos com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

V – secretariar as reuniões dos colegiados, lavrando as respectivas Atas;

VI – Colher as assinaturas dos membros dos Colegiados nas respectivas Atas, providenciando seu devido registro no Cartório competente e posterior arquivamento, devendo constar como anexos das Atas todos os documentos encaminhados e deliberados nas reuniões;

VII – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos Conselheiros, no âmbito de suas competências;

VIII – Manter a guarda do livro que com os Termos de Posse do Gestor do Fundo Previdenciário Municipal e Conselheiros;

IX – Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões, bem como da documentação a que tiver acesso;

X – Requisitar o fornecimento de material ou a prestação de serviços, dotando o Colegiado dos recursos necessários ao seu bom desempenho.

## CAPÍTULO VII

### DOS REQUISITOS PARA O MANDATO DE MEMBRO DO CONSELHO

Art. 26 - São requisitos para o exercício de mandato de membro do CMP.

I - Ser segurado obrigatório do RPPS

II – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

III – Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público.

Art. 27 - Os membros do Conselho somente perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar e

ainda no caso de confirmada a ausência a três reuniões consecutivas ou a quatro alternadas no período de um ano, sem motivo justificado

Art. 28 - No caso de ser considerado vago o cargo de conselheiro em decorrência de falecimento, renúncia ou ausência injustificada, de qualquer um dos conselheiros, o posto será preenchido, pelo prazo remanescente, pelos respectivos suplentes.

Art. 29 - A instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades, implicará o afastamento do conselheiro ou Gestor do Fundo Previdenciário Municipal até a conclusão dos trabalhos, que deverão ser encerrados nos prazos prescritos no Estatuto dos servidores.

## CAPÍTULO VIII

### DAS RESPONSABILIDADES DOS CONSELHEIROS

Art. 30 - Os membros do CMP serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

Art. 31 - Os membros do CMP, assim como seus parentes até 3º grau em linha reta ou colateral, consanguíneos ou por afinidades, e os servidores segurados ao RPPS, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada, as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 32 - São vedadas relações comerciais entre o RPPS e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros do CMP, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

## CAPÍTULO IX

### DAS INFORMAÇÕES E RECURSOS

Art. 33 - O CMP tomará conhecimento dos atos praticados pelos servidores do RPPS, através de relatório e por exposição feitas pelo Gestor do Fundo Previdenciário Municipal.

§1º - O Gestor do Fundo Previdenciário Municipal poderá participar das reuniões do CMP para prestar esclarecimentos.

§ O CMP poderá convocar, para participar de suas reuniões, servidores do RPPS, e dos demais órgãos governamentais, afim de prestar esclarecimentos ou assessoramento, referente ao assunto a ser discutido.

§ 2º - Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o CMP pode requisitar ao Gestor do Fundo Previdenciário Municipal, a elaboração de estudos e relatórios sempre relativos assuntos de sua competência.

Art. 34 - O CMP não terá estrutura administrativa e de pessoal própria, contando, para estas finalidades, com os recursos humanos e materiais do Fundo Municipal.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - As verificações de todo e qualquer documento do PATY PREVI, bem como os pedidos de informação, poderão ser requisitados diretamente por membro do CMP aos servidores em exercício no Fundo, dando-se ciência ao Diretor Presidente.

Art. 36 - Os conselheiros do CMP responderão pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e dos atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou quaisquer outras normas aplicáveis, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo Único. A responsabilidade dos conselheiros do CMP por omissão no cumprimento de seus deveres é pessoal e nos limites da atuação de cada membro, inclusive se eximindo o

membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do CMP, bem como aquele faltoso.

Art. 37 - Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do CMP reger-se-ão por este Regimento Interno.

Art. 38 - O gestor do PATY PREVI e o CMP contarão ainda, na gestão dos recursos da previdência municipal, com um Comitê de Investimentos a que alude a Portaria nº 519/2012 do Ministério da Previdência Social regulamentado em nível municipal pelo Decreto nº 3.631, de 24 de outubro de 2012, que terá seu próprio regimento interno.

Art. 39 - As alterações deste Regimento poderão ser efetuadas após o prazo de um ano após a data de publicação, desde que propostas por pelo menos metade dos membros e aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros do CMP presentes à reunião em que o assunto for votado.

Art. 40 - Expeça-se deliberação aprovando o presente Regimento Interno, remetendo-se ao Prefeito para regulamentação por Decreto.

### DECRETO Nº 3665 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

**DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE DE TRABALHO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PATY DO ALFERES, NO MÊS DE DEZEMBRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, no uso de suas atribuições legais,

#### **D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Ponto facultativo dia 24/12/2012 (segunda-feira) em decorrência das festividades natalinas;

**Art. 2º** - Ponto facultativo dia 31/12/2012 (segunda-feira), em decorrência das comemorações do **FIM DE ANO**.

**Art. 3º** - **Funcionário normalmente nestes dias, os serviços considerados essenciais.**

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2012.

**RACHID ELMOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

### **COMUNICADO**

#### **PREGÃO 182/2012 – SMSPL**

A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA OS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DO PRIMEIRO DISTRITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES.**

**Data e Local:** 28 de dezembro de 2012, às 14:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro, nesta cidade.

**PREÇO EDITAL: R\$ 10,40 (DEZ REAIS E QUARENTA CENTAVOS).**

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 2205 e retirada do Edital na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Sebastião de Lacerda, 35 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas.

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2012.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

Câmara Municipal de Paty do Alferes

---

DECRETO LEGISLATIVO N.º 454 / 2012.

*ALTERA O HORÁRIO DA SESSÃO  
ESPECIAL DE POSSE DO PREFEITO,  
VICE-PREFEITO E VEREADORES  
ELEITOS NO ESCRUTÍNIO DE 2012,  
PARA O MANDATO DE 2013/2016.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo o seguinte

**DECRETO LEGISLATIVO:**

Art. 1º - a Sessão Especial de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos, prevista no artigo 5º do Regimento Interno, realizar-se-á, excepcionalmente, no dia 1º de janeiro de 2013 às 10:00 horas.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 12 de dezembro de 2012.

Margarida Soares  
Presidente-Interino

Adriana Couto Barros  
1º Secretário

Eunício Teixeira dos Santos  
2º Secretário