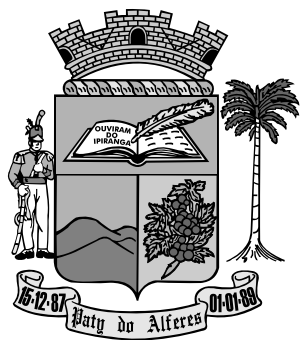




DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXI nº 2299 de 23 de março de 2016

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 2299 de 23/03/2016)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art.24, da Lei 8666/93.

Empresa: ADEMIR A. COSTA - ME
Processo: 1334/2016 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto: Aquisição de bombons de chocolate
Valor: R\$ 5.943,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: 3 AMIGOS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA - ME
Processo: 1856/2016 – Secretaria Municipal de Turismo
Objeto: Serviços de confecção e exibição de outdoor
Valor: R\$ 2.000,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: GILDA BITTENCOURT BOIA 70331065720
Processo: 1338/2016 – Fundo Municipal de Educação
Objeto: Locação e montagem de stand em octanorm
Valor: R\$ 7.965,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (D. O.2299 de 23/03/2016)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Inexigibilidade de Licitação na forma do Art.25, da Lei 8666/93.

Empresa: CANDELABRO ENTRETENIMENTO LTDA - ME
Processo: 1855/2016 – Secretaria Municipal de Turismo
Objeto: Show artístico Naldo Benny
Valor: R\$ 20.000,00
Fundamentação: Art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93.

Empresa: FABIO SATIM PRODUÇÕES LTDA - ME
Processo: 1996/2016 – Fundo Municipal de Turismo
Objeto: Show artístico Fábio Satim
Valor: R\$ 4.000,00
Fundamentação: Art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93.

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 2299 de 23/03/2016)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: EFICAZ COMÉRCIO DE GÁS LTDA
Processo: 1846/2016 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto: Aquisição de gás de cozinha
Valor: R\$ 6.475,00
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: OBRA PRIMA DE PATY DO ALFERES MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP
Processo: 1836/2016 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto: Aquisição de material para reparo nas unidades escolares
Valor: R\$ 14.823,00
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: JOELMA CELESTINO DE AVILA COMERCIO DE MATERIAIS CONTRA INCÊNDIO - ME
Processo: 1393/2016 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto: Aquisição e manutenção de extintores de incêndio
Valor: R\$ 19.853,00
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 2299 de 23/03/2016)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art.24, da Lei 8666/93.

Empresa: SÁVIO DE VASSOURAS RECREAÇÃO INFANTIL LTDA - ME
Processo: 1354/2016 – Fundo Municipal de Turismo
Objeto: Locação de cadeiras e tendas
Valor: R\$ 7.220,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: CLÁUDIO E. M. DA SILVA - ME
Processo: 1997/2016 – Fundo Municipal de Turismo
Objeto: Locação de banheiro químico
Valor: R\$ 1.722,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

DECRETO LEGISLATIVO Nº 538, de 23 de março de 2016.

EMENTA: Decreta Ponto Facultativo na sede do Poder Legislativo Municipal de Paty do Alferes, no dia 24 de março de 2016.
AUTOR: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO:

1º - Será facultativo o "Ponto" na sede do Poder Legislativo de Paty do Alferes, no dia 24 de março de 2016, (quinta - feira), em virtude das comemorações referentes ao FERIADO DE SEXTA-FEIRA SANTA DIA 25/03/2016.

2º - Este Decreto Legislativo entre em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Oswaldo F. de Barros Filho, 23 de março de 2016.

Nilson de Carvalho Oliveira
Presidente
Interino

Eurico Neto
1º Secretário
Interino

Celso Granja Pires
2º Secretário

CONTRATO N.º 007/2016

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou Contrato n.º 007/2016, celebrado com a empresa CANDELABRO ENTRETENIMENTO LTDA, tendo como objeto a realização do Show Artístico com o cantor NALDO BENNY, na Festa do Doce no Município de Paty do Alferes.

Paty do Alferes, 23 de março 2016.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO-PREFEITO:RACHID ELMÔR-VICE
PREFEITA: LENICE DUARTE VIANNA-Chefe de Gabinete:
ANDRÉ DANTAS MARTINS-Secretário de Obras e Serviços Públicos (interino): JOSÉ CARLOS DE CARVALHO -
Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico:
JARBAS FRANCISCO DE MACEDO-Secretário de Cultura:
AMINE ELMOR-Secretário de Saúde: PEDRO AVELINO
D'OLIVEIRA RODRIGUES -Secretária de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia : MARGARIDA SOARES -**Secretária de Educação:** AMINE ELMOR-**Secretária de Fazenda:** JAQUELINE DA SILVA LUSTOSA-**Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural (interino):** ROMULO ROSA DE CARVALHO -**Secretária de Planejamento e Gestão:** JAQUELINE DA SILVA LUSTOSA-**Secretário de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:** PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-**Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação:**REGINA DE FATIMA CAMPOS MONTEIRO -
Secretário de Ordem Pública e Defesa Civil (interino): JORGE DE SOUZA CEZARIO LIMA -**Secretário de Esportes e Lazer:** DENILSON DA COSTA NOGUEIRA- **Consultor Jurídico:** MARCELO BASBUS MOURÃO-**Controladoria Geral:** JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

PODER LEGISLATIVO-Presidente: JULIO AVELINO DE MOURA JUNIOR-**Vice Presidente:** NILSON DE CARVALHO OLIVEIRA-**1º Secretário:** JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-
2º Secretário: CELSO GRANJA PIRES-**Vereadores:** LUCIANO DE ALMEIDA-EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI-EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO-EUNÍCIO TEIXEIRA DOS SANTOS-AROLD OREM-SINVAL MELLO-JOSÉ RICARDO MARQUES FERNANDES-
Procurador Jurídico: ALAN BARROS DA SILVEIRA SOUZA-
Diretora Administrativa: LUCIMAR PECORARO-**Diretora Financeira:** SILVANA DE OLIVEIRA VIANA-**Secretária Geral:** VIVIANE CESÁRIO MONTEIRO-**Assessoria de Controle Interno:** SILVIA APARECIDA FRAGA FAGUNDES

ERRATA A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 047/2012, Diário Oficial nº 2284 de 02/03/16.

ONDE SE LÊ:

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 047/ 2012

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Sexto Termo Aditivo ao Contrato n.º 047/2012**, celebrado com a empresa **ELETRONEURODIAGNOSTICO DE VOLTA REDONDA LTDA**, para realização de exames, aditivando o valor de R\$ 10.000,00 (Noventa mil reais).

Paty do Alferes, 22 de fevereiro de 2016.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

LEIA-SE:

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 047/ 2012

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Sexto Termo Aditivo ao Contrato n.º 047/2012**, celebrado com a empresa **ELETRONEURODIAGNOSTICO DE VOLTA REDONDA LTDA**, para realização de exames, aditivando o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Paty do Alferes, 22 de fevereiro de 2016.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE BAIXA DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

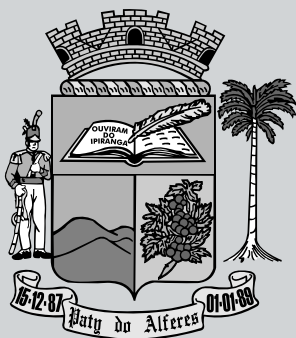
CONTRATO DE TRABALHO MATR/ 3040/04

NOME DO CONTRATADO: DIANA CARVALHO ROCHA

CARGO: MONITOR DO PETI

DECRETO Nº 4370DE 29/07/2015

BAIXA DE CONTRATO EM 12/02/2016



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

LEI N.º 2226 DE 23 DE MARÇO DE 2016.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE NO VALOR DE R\$ 31.350,00 (TRINTA E UM MIL, TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, no orçamento vigente na importância de R\$ 31.350,00 (Trinta e Um Mil, Trezentos e Cinquenta Reais).

FONTE = 034 R\$ 21.350,00 (SUS – Epidemiologia e Controle da Doença)
FONTE = 035 R\$ 10.000,00 (Programa de Assistência Farmacêutica Básica)

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.122.4001.2001 – Manutenção da Unidade		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.1.90.92.035 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	10.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.305.4033.2051 – Ações de Vigilância e Promoção da Saúde - PFVPS		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.3.90.30.034 – Material de Consumo	R\$	14.030,00
4.4.90.52.034 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	7.320,00

Art. 2º - Os recursos para atender as presentes suplementações são oriundos das anulações parciais dos Programas de Trabalho, conforme inciso III, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.122.4001.2001 – Manutenção da Unidade		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.3.90.92.035 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	10.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.305.4033.2051 – Ações de Vigilância e Promoção da Saúde - PFVPS		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.3.90.32.034 – Material de Distribuição Gratuita	R\$	10.000,00
3.3.90.36.034 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
3.3.90.47.034 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$	1.350,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições e m contrário.

Paty do Alferes, 23 de MARÇO de 2016.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

Lei nº 2227 de 23 de março de 2016.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 3º DA LEI N.º 769, DE 13 DE SETEMBRO DE 2001, QUE CRIOU O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL DE PATY DO ALFERES - COMDRUS.

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

Lei:

Art. 1º O art. 3º da Lei n.º 769, de 13 de setembro de 2001 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável será constituído por representantes das seguintes instituições:

- a) 01(um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente de Paty do Alferes;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia;
- c) 01 (um) representante da EMATER/RJ;
- d) 01 (um) representante da CEASA/RJ;
- e) 04 (quatro) representantes de associações e cooperativas de produtores rurais.

§ 1º - A cada membro corresponderá um suplente, a ser indicado formalmente pelo representante de cada órgão ou entidade.

§ 2º - Os representantes indicados pelas associações ou cooperativas não poderão ser familiares ou parentes entre si.”

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

Paty do Alferes, 23 de março de 2016.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

LEI N.º 2228 DE 23 DE MARÇO DE 2016.

“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO VI DA LEI Nº2.174 DE 16 DE ABRIL DE 2015, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Anexo VI, da Lei nº2174 de 16 de abril de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL - FINANCEIRO.

Cargos de Carreira

- Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.
- Atribuições típicas:**
 - auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
 - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
 - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - estabelecer contatos com outros órgãos;
 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
 - consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
 - registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
 - colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques;
 - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
 - efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
 - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara;
 - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Câmara;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
 - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - fazer cópias xerográficas;
 - Participar da elaboração das prestações de contas;
 - digitar ofícios da Câmara, do presidente e demais vereadores;
 - digitar memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara;
 - participar das gravações das sessões e elaboração das atas;
 - participar da elaboração das pautas das sessões e demais tarefas inerentes as sessões;
 - participar da elaboração de Autógrafo, bem como efetuar sua digitação e posteriormente encaminhá-lo ao Poder Executivo;
 - encaminhar ao Poder Executivo remessa de atos para publicação;
 - atuar no controle de Protocolo e demais registro da câmara;
 - Acompanhar os processos e as preposições;
 - Acompanhar prazo para envio de documentos a outro órgãos;
 - Auxiliar na elaboração das indicações dos vereadores e efetuar sua digitação;
 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos em local próprio;
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- Σ **Instrução** - Ensino Fundamental completo.
- Σ **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- Σ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Σ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Σ **Promoção** - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II e da classe II para a classe III.

7. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo de atuação. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, doações e outros conferindo as especificações com os documentos de entrega tais como: notas fiscais Termo de Doação e outros documentos;
- realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Câmara e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal e demais direitos adquiridos pelos servidores;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- fazer cópias xerográficas;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como elaboração e emissão de folha de pagamento;
- elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

- elaborar e digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Câmara;
- Elaborar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o

- andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral utilizando tabelas adequadas ou sistema próprio para execução dessas atividades;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar, analisar e executar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e órgãos fiscalizadores da Câmara, bem como prestações de contas de fim de exercício financeiro, termo de gestão, bens patrimoniais e em almoxarifado;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- Preparar projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Elaborar ofícios da Câmara, do presidente e demais vereadores;
- Elaborar memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara;
- Efetuar a gravação das sessões e elaboração das atas;
- Elaborar as pautas das sessões e demais tarefas inerentes as sessões;
- Elaborar Autógrafo, bem como efetuar sua digitação e posteriormente encaminhá-lo ao Poder Executivo ;
- Protocolar e encaminhar ao Poder Executivo remessa de atos para publicação;
- Efetuar o controle de Protocolo e demais registro da câmara;
- Acompanhar os processos e as preposições;
- Controlar prazo para envio de documentos a outro órgãos;
- Auxiliar os vereadores na elaboração de indicações e posteriormente efetuar sua digitação;
- operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos em local próprio;
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- Σ **Instrução** - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- Σ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Σ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Σ **Promoção** - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II da classe II para Classe III.

7. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo de atuação. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição.

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Organizar serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para
- Elaborar proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços da sua sessão;
- orientar e treinar os futuros servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- proceder ao controle guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- criar ou preencher fichas, formulários e mapas em tabelas ou sistema próprio, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência da sessão;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Câmara;
- Atuar junto ao órgão de Controle interno na elaboração de prestação de contas de término de exercício financeiro e término de gestão;
- Efetuar lançamentos contábeis, financeiros orçamentários e patrimoniais de acordo com a legislação em vigor;
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

Σ **Instrução** - Curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.

Σ **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

§ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Σ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Σ **Promoção** - da classe de Técnico em contabilidade I para a classe de Técnico em contabilidade II e de Técnico em Contabilidade II para Técnico em Contabilidade III.

7. Definição das Classes I, II e III:

Classe I - (nível inicial da carreira)- compreende conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II - (nível intermediário da carreira) compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVICOS GERAIS

Cargo Isolado

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial, de arrumação.

3. Atribuições típicas:

- preparar e servir Lanches, café, chá ou água a visitantes, autoridades e dirigentes;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em festividades e eventos promovidos pela Câmara
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Câmara;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Limpeza de jardins e outras dependências;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar limpeza dos jardins da Câmara;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Entrega de documentos em outros órgãos;
- Executar outras tarefas a fim.

4. Requisito para provimento:

Σ **Instrução** - anos iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

Σ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Σ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL III
TRANSPORTES

Cargo Isolado

1. Cargo: MOTORISTA

- Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros
- Atribuições típicas:**
 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
 - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
 - conduzir os vereadores e servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
 - orientar o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
 - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, limpo e fechado;
 - Verificar o data de vencimento do seguro do veículo e comunicar a diretoria administrativa com 30 dias de antecedência;
 - Acionar o seguro para remoção do veículo quando necessário.
 - Manter total imparcialidade e descrição sobre assuntos tratados por ocupantes do veículo, opinando apenas quando solicitado;
 - executar outras atribuições afins.

1. **Requisitos para provimento:**

- Σ **Instrução** - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “B” ou categorias superiores.
- Σ **Experiência:** mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo com comprovação em registro CLT ou órgão público.

2. **Recrutamento:**

- Σ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Σ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

GRUPO OCUPACIONAL IV
NÍVEL SUPERIOR

Cargo de Carreira

1. Cargo: CONTADOR

- Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, bem como atuar no órgão de Controle Interno em atividades afins.

1. **Atribuições típicas:**

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias de controle interno;

- participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. **Requisitos para provimento:**

- Σ **Instrução** - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- Σ **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. **Recrutamento:**

- Σ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Σ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Σ **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observados o interstício de 03 (três) anos e os requisitos fixados em Lei.

7. **Definição das Classes I e II e III**

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 23 de março de 2016.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

Esta Lei é originária do Projeto de Lei nº 038/2016, de autoria da Mesa Diretora.



SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA
PORTARIA Nº 009/2016 - SOP

O Diretor da Divisão de Obras do MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, RJ. - AUTORIDADE DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, conferido pelo Art. 3º da PORTARIA Nº 326/2.015-G. P., D.O. Nº 2.192 de 05 de outubro de 2.015.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 24 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Códigos de Trânsito Brasileiro (CTB);

CONSIDERANDO a necessidade de promover mudanças no trânsito do Centro do 1º Distrito do Município de Paty do Alferes, com vistas ao Evento "FESTA DO DOCE - 2.016" que acontecerá nos dias; 25, 26 e 27 de março do corrente ano, na Praça George Jacob Abdue - Centro - Paty do Alferes.

CONSIDERANDO a necessidade de promover a segurança e informações das mudanças no Sistema de Trânsito,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido que a Rua: Sebastião de Lacerda, fica fechado para o trânsito de veículos a partir do dia 25 de março das 20horas00min., até o término do Evento, ficando a critério da avaliação do Comando da Guarda Municipal, qualquer alteração do trânsito de veículos no período destes dias, 25,26 e 27 de março do corrente ano.

Art. 2º - Fica estabelecido que a Rua Praça Pedro Chain, fica fechada para o trânsito de veículos a partir do dia 25 de março do corrente, a partir das 20 horas até o término. Sempre a critério da avaliação do Comando da GMPA e seus agentes, qualquer alteração neste dispositivo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paty do Alferes, 23 de março de 2.016.

Jorge de S. Cezário Lima
Aut.de Trânsito

Mat. 998/02

PORTARIA Nº 087/2016 - G.P.

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

CONSIDERANDO o Processo nº 1302/2016 de 29/02/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido **THUANE JALOTO MONTEIRO**, matrícula nº 1196/02 do cargo em comissão de **ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS**, símbolo DAS-4. Lotada na **SECRETARIA DE SAÚDE**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 29 de fevereiro do ano em curso. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 18 de março de 2016.

RACHID ELMOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 086/2016 - G.P.

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

CONSIDERANDO o Processo nº 1501/2016 de 04/03/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido **THIAGO MACEDO CURITYBA**, matrícula nº 925/02 do cargo em comissão de **ASSESSOR JURÍDICO**, símbolo DAS-3. Lotado na **CONSULTORIA JURÍDICA**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 04 de março do ano em curso. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 18 de março de 2016.

RACHID ELMOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 090/2016 - G.P.

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

CONSIDERANDO o contido no Processo nº 1549/2016 de 07/03/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido **JORGE JOSÉ DE BARROS SANTOS**, matrícula nº 1065/02 do cargo em comissão de **DIRETOR DE PROJETOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**, símbolo DAS-3. Lotado na **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 07 de março do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 21 de março de 2016.

RACHID ELMOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 091/2016 G.P.

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993,
CONSIDERANDO o memorando nº 017/SME/2016 de 02/03/2016;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar **EDGARD HENRIQUE DA SILVA**, matrícula nº 1291/01 e **CARLOS EDUARDO DE SOUZA ANTICO**, matrícula nº 873/02 para com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscais no âmbito da Secretaria de Educação, na aquisição de bens e produtos e na prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 23 de março de 2016.

RACHID ELMOR
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATO Nº 00 1/2016

A Câmara Municipal de Paty do Alferes torna público, que assinou contrato pelo período de 9 meses com a empresa **AUTO POSTO PATI LTDA** , para abastecimento de gasolina para os veículos desta Casa de Leis, no valor total estimado de R\$ 61.500,00 (Sessenta e um mil e quinhentos reais).

Paty do Alferes, 23 de março de 2016.

Julio Avelino Oliveira de Moura Junior
Presidente

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR		
ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES CNPJ: 13.233.438/0001-61		Nº / ANO: 02222015 DATA: 01/10/2015
VALOR (R\$): 40.868,45	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO: Resgate de recurso para pagamento de consignações folha 09/2015.		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO: ::BB PERFIL FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.418/0001-49		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Data de início do fundo: 28/04/2011	Taxa de administração: 0,20 Benchmark: CDI Taxa de performance: Não possui Retorno: 1,12 no mês 09/2015 Patrimônio líquido: 5.815.160.052,45 em 30/09/2015 Valor da cota: 1,542417108 em 30/09/2015	
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR		
ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES CNPJ: 13.233.438/0001-61		Nº / ANO: 02232015 DATA: 02/10/2015
VALOR (R\$): 25.599,26	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO: resgate de recurso para pagamento de despesas administrativas da sede do Paty Previ, folha 09/2015.		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO: ::BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.415/0001-05		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Data de início do fundo: 28/04/2011	Taxa de administração: 1,00 Benchmark: CDI Taxa de performance: Não possui Retorno: 1,04 no mês 09/2015 Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015 Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015	
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

CNPJ: 13.233.438/0001-61

Nº / ANO: 02242015

DATA: 06/10/2015

VALOR (R\$): 3.255,43

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de recurso transferido da PMPA, em 06/10/2015 no segmento de aplicação automática na c/aplicação nº 97469-1 – BB.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Certificação: ANBIMA

Validade: 04/11/2016

Responsável pela liquidação da operação:

LILIA RUFFO TORRES

CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

CNPJ: 13.233.438/0001-61

Nº / ANO: 02262015

DATA: 09/10/2015

VALOR (R\$): 982,67

TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate

Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

resgate de recurso para pagamento de despesas administrativas na c/c nº7468-3 – BB, em segmento de resgate automático

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Certificação: ANBIMA

Validade: 04/11/2016

Responsável pela liquidação da operação:

LILIA RUFFO TORRES

CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

CNPJ: 13.233.438/0001-61

Nº / ANO: 02252015

DATA: 09/10/2015

VALOR (R\$): 326.289,51

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso referente a contribuição folha 09/2015 da PMPA em segmento de aplicação automática na c/aplicação nº 97469-1 – BB.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Certificação: ANBIMA

Validade: 04/11/2016

Responsável pela liquidação da operação:

LILIA RUFFO TORRES

CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

CNPJ: 13.233.438/0001-61

Nº / ANO: 02272015

DATA: 13/10/2015

VALOR (R\$): 908,93

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de contribuição de servidor cedido para PMV/assouras, em segmento de aplicação automática na c/aplicação nº97469-1 – BB.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA

CPF: 788.563.617-87

Certificação: ANBIMA

Validade: 04/11/2016

Responsável pela liquidação da operação:

LILIA RUFFO TORRES

CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02282015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 13/10/2015

VALOR (R\$): 50.012,00

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de transferência da PMPA referente ao aporte administrativo na c/aplicação nº 97468-3 - BB, em segmento de aplicação automática.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72
---------------------------------------	--	---

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02302015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 15/10/2015

VALOR (R\$): 326.289,51

TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

resgate de recurso para transferência em segmento de maior rentabilidade em outra instituição financeira na c/cnº97469-1 - BB

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72
---------------------------------------	--	---

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02292015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 14/10/2015

VALOR (R\$): 49,00

TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

resgate de recurso para pagamento de despesa administrativas, em segmento de resgate automático na c/c nº 7468-3 - BB

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72
---------------------------------------	--	---

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02312015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 15/10/2015

VALOR (R\$): 353.463,13

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso III, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de transferência de outra instituição financeira e aporte financeiro da PMPA, em segmento de rentabilidade apontada no período com retorno satisfatório acompanhando o mercado financeiro e cumprindo a política de investimento, na c/aplicação 168-2 - CEF.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :CAIXA NOVO BRASIL IMA-B FIC RENDA FIXA LP

CNPJ: 10.646.895/0001-90

Administrador: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

CNPJ Administrador: 00.360.305/0001-04

Gestão: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

CNPJ Gestão: 00.360.305/0001-04

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 27/10/2009

Taxa de administração: 0,20

Benchmark: IMA-B

Taxa de performance: Não possui

Retorno: -0,78 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 2.358.460.633,60 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,830533 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72
---------------------------------------	--	---

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02322015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 16/10/2015

VALOR (R\$): 1.172,10

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de transferência de contribuições previdenciárias de servidores cedidos para PMValença e Vassouras, em segmento de aplicação automática na c/aplicação nº97469-1 - BB.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação:
	CPF: 788.563.617-87	LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	Certificação: ANBIMA	CPF: 552.128.327-72
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02342015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 21/10/2015

VALOR (R\$): 5.853,89

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de contribuições previdenciárias da Câmara Municipal, folha 10/2015, na c/aplicação nº 97469-1 - bb., em segmento de aplicação automática.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação:
	CPF: 788.563.617-87	LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	Certificação: ANBIMA	CPF: 552.128.327-72
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02332015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 19/10/2015

VALOR (R\$): 385,20

TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

aplicação de recurso oriundo de contribuição previdenciária de servidor cedido , em segmento de aplicação automática na c/aplicação nº97469-1 - bb.

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação:
	CPF: 788.563.617-87	LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	Certificação: ANBIMA	CPF: 552.128.327-72
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02352015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 22/10/2015

VALOR (R\$): 1.438,41

TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate

Dispositivos de resolução do CMN:
3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "

HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:

resgate de recurso para pagamento de servidor licenciado folha 10/2015 na c/c nº 7469-1 -bb

CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:

: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO

CNPJ: 13.077.415/0001-05

Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69

Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM

CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69

Disponibilidade recursos resgatados: D 0

Data de início do fundo: 28/04/2011

Taxa de administração: 1,00

Benchmark: CDI

Taxa de performance: Não possui

Retorno: 1,04 no mês 09/2015

Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015

Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015

Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação:
	CPF: 788.563.617-87	LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	Certificação: ANBIMA	CPF: 552.128.327-72
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02362015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 28/10/2015
VALOR (R\$): 220.000,00	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso I, Alínea " b "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:		
resgate de recurso para aplicação em segmento de resgate automático na c/aplicação nº 97469-1 - bb		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:		
: :BB IMA GERAL EX-C TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 14.964.240/0001-10		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de administração: 0,20		
CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Benchmark: IMA Geral ex-C		
Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de performance: Não possui		
CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Retorno: -0,40 no mês 09/2015		
Disponibilidade recursos resgatados: D 1 Patrimônio líquido: 381.605.028,59 em 30/09/2015		
Data de início do fundo: 20/04/2012 Valor da cota: 1,274745398 em 30/09/2015		
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	CPF: 788.563.617-87	CPF: 552.128.327-72
	Certificação: ANBIMA	
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02382015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 29/10/2015
VALOR (R\$): 40.868,00	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso I, Alínea " b "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:		
resgate de recurso para pagamento de benefícios, folha 10/2015 na c/c nº 7469-1 - bb.		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:		
: :BB IRF-M 1 TÍTULOS PÚBLICOS FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 11.328.882/0001-35		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de administração: 0,10		
CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Benchmark: IRF-M 1		
Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de performance: Não possui		
CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Retorno: 0,89 no mês 09/2015		
Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Patrimônio líquido: 7.813.288.600,32 em 30/09/2015		
Data de início do fundo: 08/12/2009 Valor da cota: 1,762890633 em 30/09/2015		
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	CPF: 788.563.617-87	CPF: 552.128.327-72
	Certificação: ANBIMA	
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02372015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 28/10/2015
VALOR (R\$): 220.000,00	TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:		
aplicação de recurso oriundo de resgate em outro segmento para suprir pagamento de folha 10/2015 na c/c nº7469-1 - bb		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:		
: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.415/0001-05		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de administração: 1,00		
CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Benchmark: CDI		
Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de performance: Não possui		
CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Retorno: 1,04 no mês 09/2015		
Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015		
Data de início do fundo: 28/04/2011 Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015		
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	CPF: 788.563.617-87	CPF: 552.128.327-72
	Certificação: ANBIMA	
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR

ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02392015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES		
CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 29/10/2015
VALOR (R\$): 237.453,75	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:		
resgate de recurso para pagamento de benefícios folha 10/2015 na c/c nº7469-1 - bb		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:		
: :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.415/0001-05		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de administração: 1,00		
CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Benchmark: CDI		
Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM Taxa de performance: Não possui		
CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Retorno: 1,04 no mês 09/2015		
Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015		
Data de início do fundo: 28/04/2011 Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015		
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES
CPF: 788.563.617-87	CPF: 788.563.617-87	CPF: 552.128.327-72
	Certificação: ANBIMA	
	Validade: 04/11/2016	

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR		
ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02402015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 29/10/2015
VALOR (R\$): 25.000,00	TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO: aplicação de recurso , buscando uma melhor rentabilidade para o período na c/aplicação nº97468-3 - bb.		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO: : :BB PERFIL FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.418/0001-49		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Data de início do fundo: 28/04/2011		Taxa de administração: 0,20 Benchmark: CDI Taxa de performance: Não possui Retorno: 1,12 no mês 09/2015 Patrimônio líquido: 5.815.160.052,45 em 30/09/2015 Valor da cota: 1,542417108 em 30/09/2015
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR		
ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02422015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 29/10/2015
VALOR (R\$): 218,55	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO: resgate de recurso para pagamento de despesa administrativa na c/c nº7468-3 - bb.		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO: : :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.415/0001-05		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Data de início do fundo: 28/04/2011		Taxa de administração: 1,00 Benchmark: CDI Taxa de performance: Não possui Retorno: 1,04 no mês 09/2015 Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015 Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR		
ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº / ANO: 02412015
Unidade gestora do RPPS: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES CNPJ: 13.233.438/0001-61		DATA: 29/10/2015
VALOR (R\$): 25.000,00	TIPO DE OPERAÇÃO: Resgate	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso IV, Alínea " a "
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO: resgate de recurso para outro segmento de melhor rentabilidade na c/aplicação na c/aplicação nº97468-3 - bb.		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO: : :BB FLUXO FIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO CNPJ: 13.077.415/0001-05		
Administrador: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Gestão: BB GESTÃO DE RECURSOS DTVM CNPJ Gestão: 30.822.936/0001-69 Disponibilidade recursos resgatados: D 0 Data de início do fundo: 28/04/2011		Taxa de administração: 1,00 Benchmark: CDI Taxa de performance: Não possui Retorno: 1,04 no mês 09/2015 Patrimônio líquido: 890.413.552,93 em 30/09/2015 Valor da cota: 1,483793517 em 30/09/2015
Proponente: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87	Gestor/Autorizador: CARLOS MIDOSI DA ROCHA CPF: 788.563.617-87 Certificação: ANBIMA Validade: 04/11/2016	Responsável pela liquidação da operação: LILIA RUFFO TORRES CPF: 552.128.327-72

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 2299 de 23/03/2016)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: O.C. TINTAS E FERRAGENS EIRELI - EPP
Processo: 1811/2016 – Secretaria Municipal de Obras
Objeto: Aquisição de materiais de construção
Valor: R\$ 3.312,70
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013