



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXV Nº 3342
28 de julho de 2020

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 3342 de 28/07/2020) 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: SOTREQ S/A.
Processo: 4295/2020 – Secretaria Municipal de Obras.
Objeto: Serviços Mecânicos.
Valor: R\$ 3.630,08
Fundamentação: Art.24, II da Lei 8666/93.

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 3342 de 28/07/2020)

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: R. S. FERREIRA EMPREENDIMENTOS LTDA.
Processo: 4238/2020 – Secretaria Municipal de Ordem Pública.
Objeto: Segurança não armada.
Valor: R\$ 11.913,60
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/2018

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **2º termo aditivo**, celebrado com **VANIA CRISTINA GUIMARÃES KFURI – TERAPIA OCUPACIONAL - ME** tendo como objeto a prestação de serviços de equoterapia, para atender aos alunos/pacientes da rede municipal de ensino, prorrogando prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, a partir de 25 de agosto de 2020.

Paty do Alferes, 28 de julho de 2020.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

PORTARIANº 066/2020

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, os art. 142 a 151 da Lei 1519 de 19 de setembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º) Concedido férias regulamentares aos seguintes servidores:

ALINE PACHECO DOS REIS	154301	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
ANA REGINA ROSA DE LIMA	164901	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
ANDERSON ANTONIO ROSA	111801	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
ANDRESSA GOULART MONSORES	100001	2015	03/08/2020 A 01/09/2020
CESAR AUGUSTO ESCOBAR GALINDO	133001	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
CLAUDIO BRUM RODRIGUES	84901	2017	03/08/2020 A 01/09/2020
CLAYTON LUIS CRAVEIRO FARIAS	145202	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
COSME CASTILHO	449016	2015	03/08/2020 A 01/09/2020
DANIELE NOGUEIRA ANDRADE	87801	2020.1	03/08/2020 A 22/08/2020
GILSON MICHAELI OLIVEIRA	99701	2017	03/08/2020 A 01/09/2020
HELIO GOMES CHAVES JUNIOR	73501	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
IVANILDO CARDOSO DE CASTRO	62401	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
JANAINA APARECIDA FERREIRA RIBEIRO	145801	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
JOAO CARLOS VIEIRA LISBOA	150010	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
JOSE CARLOS DA SILVA IGREJA	109001	2016	03/08/2020 A 01/09/2020
JOSE CARLOS NOGUEIRA DA SILVA	111601	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
JOSE EVANIR SILVA DOS SANTOS	68701	2016	03/08/2020 A 01/09/2020
JOYCE AYLA COELHO GONÇALVES SOUZA	153301	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
JULIO SERGIO FERREIRA JUNIOR	93501	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
LEANDRO BERNARDES MACHADO	150201	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
LEANDRO GASPAR FERNANDES	96401	2019	03/08/2020 A 01/09/2020

MANOEL ALICIO DA SILVA JUNIOR	135702	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
MARCELO FERNANDES	83001	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
MARCO ANTONIO FARIAS VALLE	77701	2017	03/08/2020 A 01/09/2020
MARCOS DA SILVA FREITAS	6310	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
MILENA PEREIRA DA SILVA	143802	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
MIRIAM CLEI PEREIRA ROSA	63801	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
MONICA DA GAMA DAMASCENO	4210	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
PAULO FRANCISCO DE OLIVEIRA	111501	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
ROBERTA BARBOSA DA SILVA	154501	2018	03/08/2020 A 01/09/2020
ROSINEIA DA CUNHA SILVA DORIA	134802	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
RUI MALHEIROS FURTADO	88701	2019	03/08/2020 A 22/08/2020
SAMUEL SANTOS DE SOUZA	347019	2019	03/08/2020 A 01/09/2020
SONIA MARIA DA CONCEIÇÃO	94901	2019	03/08/2020 A 01/09/2020

2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 28 de Julho de 2020.

Paula Rezende Filgueiras
Secretária de Administração

*Anexo omitido do D.O. 3183 de 28/11/2019

Anexo VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL E FINANCEIRO

Cargos de Carreira

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. 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;
- obter quando solicitado as informações referentes à vida funcional dos servidores;
- Fornecer cópias solicitadas de documentos para cumprimento de exigências ou normas da unidade administrativa;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança de documentos;
- fazer cópias xerográficas;
- escanear e efetuar a digitalização de documentos;
- digitar ofícios da Câmara, do presidente e demais vereadores;
- digitar memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara;
- efetuar gravações das sessões e elaboração das atas;
- participar da elaboração das pautas das sessões e demais tarefas inerentes as sessões;
- participar da elaboração de Autografo, 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.



PODER EXECUTIVO-PREFEITO: EURICO PINHEIRO
BERNARDES NETO-VICE PREFEITO: ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-Chefe de Gabinete: PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-Secretário de Governo: THIAGO VANIER PERALTA-Secretário de Obras e Serviços Públicos: ALEXANDRE VEIGA LISBOA -Secretária de Turismo: DAYANNA DANNY MARQUES DA CRUZ SILVA-Secretário de Cultura, Economia Criativa e Desenvolvimento Econômico: JOSÉ HENRIQUE CARVALHO GONÇALVES-Secretária de Saúde: FABIANA CERQUEIRA DA SILVA ABREU -Secretário de Meio Ambiente: ANDRÉ DANTAS MARTINS -Secretário de Educação: EURICO PINHEIRO BERNARDES JÚNIOR-Secretária de Fazenda: MARIA CRISTINA DA ROCHA SANTOS-Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural: JOSÉ RENATO ROSA DE OLIVEIRA-Secretário de Planejamento: GILVACIR VIDAL DRAIA-Secretária de Administração: PAULA REZENDE FILGUEIRAS-Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação: JEANNE MARISETE TEIXEIRA BERNARDES -Secretário de Ordem Pública: DENILSON MONSORES DA SILVA -Secretário de Esportes e Lazer: LUIZ FERNANDO DE PAULA ESPINDOLA -Procurador Geral do Município: MARCELO BASBUS MOURÃO- Controlador Geral: JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

PODER LEGISLATIVO-Presidente: JULIANO BALBINO DE MELO-Vice Presidente: JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-1º Secretário: HELIOMAR VELLOSO DO NASCIMENTO-2º Secretário: LEONARDO GOMES COSTA-Vereadores: AROLDI RODRIGUES ORÉM, GUILHERME ROSA RODRIGUES, DENILSON DA COSTA NOGUEIRA, OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, ROMULO ROSA DE CARVALHO, VALMIR DOS SANTOS FERNANDES e WILSON ROSA DE SOUZA- Procurador Jurídico: IVAN TADEU MOREIRA ESTEVES JUNIOR- Diretora de Compas e Planejamento: LUCIMAR PECORARO MARQUES-Diretora de Orçamento e Finanças: SILVANA DE OLIVEIRA VIANNA-Diretora Geral: VIVIANE CESÁRIO MONTEIRO-Diretora de Controle Interno: SILVIA APARECIDA F. FAGUNDES-Diretor de Administração Patrimonial e Tecnologia da Informação: RODRIGO BARSANO DE SOUZA

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos em local próprio;
- 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;
- executar atividades de controle no setor.
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental completo.
- **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. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **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 simples 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 de mais 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 média e diversificada, exige 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, auxiliar quando necessário o setor de contabilidade e controle interno.

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 relacionadas a processo licitatório e de contrato;
- 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;
- elaborar prestação de contas anual e término de gestão;
- 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;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;



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



- 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;
- Efetuar procedimentos relativos a Tecnologia da Informação;
- Participar de atividades que visam o atendimento a processos do Tribunal de Contas e Ministério Público;
- colaborar com o preenchimento do E-social, Sigfis e outras deliberações do TCE;

- fornecer apoio necessário para elaboração do PPA, LDO e LOA.
- 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 minutos 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;
- Efetuar o controle dos bens de almoxarifado e Patrimônio;
- 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 memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara;
- Protocolar e encaminhar ao Poder Executivo remessa de atos para publicação;
- Participar do processo organizacional;
- Controlar prazo para envio de documentos a outros órgãos;
- 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;
- Efetuar Manutenção dos dados relativo ao Portal da Transparência;
- executar atividades de controle no setor;
- colaborar com o fornecimento de dados para os lançamentos da contabilidade;
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio completo.

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. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **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 e auxiliar o setor de controle interno quando necessário.

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
- auxiliar na 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,
- emitir 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 tarefas de escrituração; executar os trabalhos de análise conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- colaborar com a elaboração balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara nas áreas orçamentária, financeira;
- analisar processos de licitação e contratos destinados a empenho; auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- auxiliar na gestão de bens patrimoniais e em almoxarifado;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários e financeiros que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- participar de atividades relacionadas a tecnologia de informação
- elaborar prestações de contas;
- proceder ao controle guarda e arquivamento de documentos;
- atender as deliberações do TCE,
- executar atividades relacionadas ao SIGFIS, E-SOCIAL E LRF;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- atuar na parte tributária analisando valores que compõe o repasse financeiro da Câmara;
- participar de processo organizacional;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência da sessão;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Câmara;
- executar outras atribuições afins quando solicitado;
- fazer parte da elaboração de respostas em atendimento ao Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Emitir empenho, liquidação e pagamento em sistema;
- 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;
- 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;
- executar atividades de controle no setor;
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

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

• **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:

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



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 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.

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS GERAIS Cargo

Isolado

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. **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 diretores e de mais servidores;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas a fim.

4. Requisito para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL III TRANSPORTES

Cargo Isolado

1. Cargo: MOTORISTA

4. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros

5. 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;
- Conduzir o veículo de acordo com a legislação de trânsito sendo responsável pelas infrações cometidas e suas consequências.
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B" ou categorias superiores.

- **Experiência:** mínimo de 02 (cinco) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo com comprovação em registro CLT ou órgão público.

7. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL IV NÍVEL SUPERIOR

Cargo de Carreira

1. Cargo: CONTADOR

3. **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 setor contábil e no órgão de Controle Interno.

4. 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;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;



- controlar a execução do PPA, LDO e a LOA, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar cumprimento da LRF, Lei de Transparência, E-Social, Sigfs, e demais deliberações do TCE;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias de controle interno;
- efetuar avaliação do lançamento de tributos que componham o repasse financeiro da câmara;
- 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;
- fazer parte da elaboração de respostas em atendimento ao Ministério Público e Tribunal de Contas;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, 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 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;
- analisar os lançamentos de bens patrimoniais e em almoxarifado;
- participar do controle organizacional;
- efetuar análise de licitações e contratos;
- participar das prestações de contas e emitir certificado de auditoria;
- 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;
- executar atividades de controle no setor.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **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 para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 4338/2020 e seu apenso 3066/2020, conforme parecer da Divisão de Administração Financeira - DAF.

Em, 28/07/2020.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 165/2020

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou Contrato nº 165/2020, celebrado com a empresa **RIO CABLE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP**, tendo como objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA FORNECIMENTO DE INTERNET, COM VELOCIDADE MÍNIMA DE 20 MEGABYTES (Secretaria de Cultura)**, no valor total de **3.600,00 (Tres mil e seiscentos reais)**, tendo prazo de vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 01 de julho de 2020.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Decreto nº 6.355 de 28 de julho de 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 2699 DE 21 DE MAIO DE 2020,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Especial, no orçamento vigente, na importância de R\$94.770,00 (NOVENTA E QUATRO MIL, SETECENTOS E SETENTA REAIS), subdivididos nas seguintes suplementações:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título	
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2786	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ALIMENTOS	3.3.9.0.30
TOTAL				RS 22.770,00

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título	
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2787	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ACOLHIMENTO	3.1.9.0.11
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2787	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ACOLHIMENTO	3.1.9.0.13
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2787	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ACOLHIMENTO	3.3.9.0.30
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2787	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ACOLHIMENTO	3.3.9.0.36
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2787	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ACOLHIMENTO	3.3.9.0.39
32 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2787	ENFRENTAMENTO COVID-19 - ACOLHIMENTO	4.4.9.0.52
TOTAL				RS 72.000,00



Art. 2º - O recurso para atender às presentes suplementações é oriundo do financiamento federal emergencial para execução de ações socioassistenciais e de estruturação da rede do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a fim de aumentar a capacidade de resposta do SUAS no atendimento às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social decorrente do novo coronavírus - COVID-19; em conformidade com o inciso II do §1º do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17/03/1964; cujas classificações orçamentárias estão discriminadas abaixo respectivamente a cada uma das suplementações apresentadas no Art. 1º:

I - Para aquisição de alimentos; em correspondência ao inciso II da Lei:

4.1.7.0.0.00.0.0.00.00.00 - Transferências Correntes
4.1.7.1.0.00.0.0.00.00.00 - Transferências da União e de suas Entidades
4.1.7.1.8.00.0.0.00.00.00 - Transferências da União - Específica E/M
4.1.7.1.8.12.0.0.00.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.0.00.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.1.00.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.1.31.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.1.31.10.00 - Transferências de Recursos do FNAS - Principal
4.1.7.1.8.12.1.1.31.10.10 - **Enfrentamento Covid-19 - Alimentos** R\$ 22.770,00

II - Para oferta e manutenção de acolhimento; em correspondência ao inciso III da Lei:

4.1.7.0.0.00.0.0.00.00.00 - Transferências Correntes
4.1.7.1.0.00.0.0.00.00.00 - Transferências da União e de suas Entidades
4.1.7.1.8.00.0.0.00.00.00 - Transferências da União - Específica E/M
4.1.7.1.8.12.0.0.00.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.0.00.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.1.00.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.1.31.00.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
4.1.7.1.8.12.1.1.31.10.00 - Transferências de Recursos do FNAS - Principal
4.1.7.1.8.12.1.1.31.10.11 - **Enfrentamento Covid-19 - Acolhimento** R\$ 72.000,00

Art. 3º - Fica alterado o Plano Plurianual - PPA/Lei 2.383 de 2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/Lei 2.581 de 2019.

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

Paty do Alferes, 28 de julho de 2020

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 384/2020 - G. P.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar **RENAN BATISTA RODRIGUES**, do cargo em comissão de **COORDENADOR DA SECRETARIA DE GOVERNO**, Símbolo DAS-4. Lotado na **SECRETARIA DE GOVERNO**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 30 de junho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de julho de 2020

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 385/2020 - G. P.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **RENAN BATISTA RODRIGUES**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE PREGÃO**, Símbolo DAS-4, sendo-lhe atribuída gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente. Lotado na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**.

TAL PERCENTUAL ENQUADRA-SE NO CRITÉRIO EXIGÊNCIA.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de julho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de julho de 2020

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 386/2020 - G. P.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar **SILVANA COSTA PEREIRA DE ALMEIDA**, do cargo em comissão de **VISITADOR DE PROGRAMAS DA PRIMEIRA INFÂNCIA**, Símbolo DAS-4. Lotada na **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 30 de junho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de julho de 2020.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 387/2020 - G. P.**

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **SILVANA COSTA PEREIRA DE ALMEIDA**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DA SECRETARIA DE GOVERNO** Símbolo DAS-4, sendo-lhe atribuída gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente. Lotada na **SECRETARIA DE GOVERNO**.

TAL PERCENTUAL ENQUADRA-SE NO CRITÉRIO EXIGÊNCIA.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de julho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de julho de 2020.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 388/2020 - G. P.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ANTONIO LARANJA FERNANDES**, para exercer o cargo em comissão de **ASSISTENTE** Símbolo DAS-6, sendo-lhe atribuída gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente. Lotado na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

TAL PERCENTUAL ENQUADRA-SE NO CRITÉRIO EXIGÊNCIA.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de julho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de julho de 2020.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 390/2020 - G. P.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. nº 152 inciso IX da Lei Municipal nº 1519/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paty do Alferes;

CONSIDERANDO o contido no art. nº 179 e seus parágrafos, da Lei Municipal nº 1519/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paty do Alferes;

CONSIDERANDO o contido no Processo nº 4089/2020 de 10/07/2020

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **01 PERÍODO DE LICENÇA PRÊMIO, REFERENTE A 60 (SESSENTA) DIAS**, ao servidor **CLEBER LOPES**, ocupante do cargo de OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, pertencente ao quadro de provimento efetivo, sendo computados de AGOSTO/2013 a AGOSTO/2018. Lotado na **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

Art. 2º - Esta Portaria produz seus efeitos a contar de 03/08/2020 a 01/10/2020, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 21 de julho de 2020.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

COMUNICADO**SRP PREGÃO 085/2020**

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA OS VEÍCULOS DO SEGUNDO DISTRITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES.

Data e Local: 11 de agosto de 2020, às 11:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro, nesta cidade.

Edital disponível na íntegra no site oficial do Município: www.patydoalferes.rj.gov.br.

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 2205 e na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Sebastião de Lacerda, 35 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas ou e-mail: dilicon.pmpa@gmail.com

Paty do Alferes, 28 de julho de 2020.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS – Obra de Pavimentação da Rua Mário Kroff**

O Município de Paty do Alferes – RJ, nos termos da Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, notifica a população em geral, aos partidos políticos, aos Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede neste município, da liberação da parcela única do Convênio nº 878671/2018, celebrado entre o Município de Paty do Alferes – RJ e o Ministério do Desenvolvimento Regional.

Crédito: R\$79.949,21, em 24/07/2020.

Caixa Econômica Federal

Conta corrente nº 4871.006.00647030-7

Aplicação: Obra de Pavimentação da Rua Mário Kroff.

