



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXVII Nº 3852
06 de setembro de 2022

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

CONTRATO Nº 304/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 3852 de 06/09/2022)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma abaixo:

Empresa: VITAL LIFE COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS
Processo: 3921/2022 – Secretaria Municipal de Saúde
Objeto: Locação de bomba infusora para atendimento a paciente.
Valor: R\$ 4.128,00
Fundamentação: Art.24, II e IV da Lei 8666/93

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou Contrato nº 304/2022, celebrado com a empresa **ROTA 393 ALIMENTOS LTDA**, tendo como objeto a **Aquisição de Cestas Básicas para o Programa Municipal de Tuberculose e Hanseníase**, no valor total de R\$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais), tendo prazo de vigência de 06(seis) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 18 de agosto de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

EDITAL Nº 130/2022 - SMA

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o resultado final do Concurso Público e do Processo Seletivo, homologados através dos Decretos nº 6565/2020 e nº 6566/2020, publicados no Diário Oficial do Município de nº 3442, de 29/12/2020;

CONVOCA as candidatas abaixo relacionadas, para se apresentarem na forma indicada, na sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, situada à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, Centro – Paty do Alferes – RJ.

As candidatas deverão se apresentar à Secretaria de Administração, no horário das 13 às 17 horas, para instrução dos procedimentos relativos à sua investidura, até o dia 14 de setembro de 2022.

No ato de apresentação as candidatas serão orientadas para comparecimento ao serviço de perícia médica, nos termos do Decreto nº 4.555/2016, devendo concluir todos os procedimentos para fins de admissão nos prazos fixados, contados da data de sua apresentação.

O descumprimento dos prazos ora fixados, implicarão em desistência e respectiva perda da vaga.

Paty do Alferes, 06 de Setembro de 2022.

PAULA REZENDE FILGUEIRAS
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO

FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA

Nº INSCRIÇÃO	NOME
33878-8	LUANA MONTEIRO DUQUE ESTRADA

ORIENTADOR SOCIAL

Nº INSCRIÇÃO	NOME
38758-4	SHEILA GOMES LEAL VASCONCELOS

Decreto nº 7406 de 4 de Agosto de 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 2864 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 547.316,79 (QUINHENTOS E QUARENTA E SETE MIL, TREZENTOS E DEZESSEIS REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
30 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2823	MANUT UNIDADES ESCOLARES - FUNDAMENTAL	4.4.9.0.51	0105	4721	R\$ 547.316,79
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 547.316,79

Art. 2º - O recurso para atender a presente suplementação é oriundo do Excesso Provável de Arrecadação da fonte de recurso da Cota-Parte Pré-Sal – Lei nº 12858/13; em conformidade com o inciso II do §1º do Art. 43 da Lei 4.320 de 17/03/1964.

§ 1º - A arrecadação do recurso a que se refere o Art. 2º está demonstrada da seguinte forma:

COTA-PARTE PRÉ SAL - LEI Nº 12858/13				
1- PREVISÃO INICIAL 2022	2- ARRECADAÇÃO Novembro a Dezembro de 2021	3- ARRECADAÇÃO Janeiro de 2022	4- MÉDIA MENSAL DE ARRECADAÇÃO 2022 (2 + 3) ÷ 3 meses	5- EXCESSO PROVÁVEL (4) x 12 meses
R\$ 383.000,00	R\$ 2.001.401,05	R\$ 1.069.915,94	R\$ 1.023.772,33	R\$ 12.285.267,96
Valor destinado à suplementação				R\$ 9.213.950,00
Suplementação realizada no Decreto 7.182 de 16/03/2022				R\$ 1.320.948,03
Suplementação realizada no Decreto 7.208 de 28/03/2022				R\$ 1.173.799,92
Suplementação realizada no Decreto 7.229 de 12/04/2022				R\$ 436.676,20
Suplementação realizada no Decreto 7.233 de 12/04/2022				R\$ 338.236,11
Suplementação realizada no Decreto 7.320 de 02/08/2022				R\$ 280.856,80
Suplementação realizada no Decreto 7.377 de 19/07/2022				R\$ 487.549,90
Suplementação para este Decreto				R\$ 547.316,79
Saldo restante a suplementar				R\$ 4.728.564,25

§ 2º - A classificação da receita com relação à suplementação constante do caput é a seguinte:

Receita	Recurso	Valor
417129911020000 - COTA-PARTE PRÉ SAL - LEI Nº 12858/13 - Reduzido 2078	0105 - ROYALTIES PRÉ SAL LEI 12858/13	R\$ 547.316,79

Art. 3º - Fica alterado o Plano Plurianual do Município – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes.

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

Paty do Alferes, 4 de Agosto de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PODER EXECUTIVO-PREFEITO:EURICO PINHEIRO
BERNARDES NETO-VICE PREFEITO: ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-Chefe de Gabinete:**PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-Secretário de Governo:** ARTHUR MARQUES FERNANDES LISBOA-Secretário de Obras e Serviços Públicos: ALEXANDRE VEIGA LISBOA -Secretária de Turismo:DAYANNA DANNY MARQUES DA CRUZ SILVA-Secretário de Cultura e Economia Criativa: TAMIRES FORTUNA PENNISI-Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação: JOSÉ HENRIQUE CARVALHO GONÇALVES -Secretária de Saúde: FABIANA CERQUEIRA DA SILVA ABREU -Secretário de Meio Ambiente: ANDRÉ DANTAS MARTINS -Secretário de Educação: DAVID DE MELLO SILVA-Secretário de Fazenda: CLAUDIO LUIZ DA SILVA LIMA -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: RENATO JOSÉ DE MATTOS FERNANDES -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: ROMULO ROSA DE CARVALHO - Vice Presidente: JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-1º Secretário: HELIOMAR VELLOSO DO NASCIMENTO-2º Secretário: JULIANO BALBINO DE MELO - Vereadores: DENILSON DA COSTA NOGUEIRA, EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI, EDSON DA SILVA ALMEIDA, JULIO AVELINO OLIVEIRA DE MOURA JUNIOR, SERGIO MURILO ROSA DA SILVA, OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, WILSON ROSA DE SOUZA-Procurador Jurídico:IVAN TADEU MOREIRA ESTEVES JUNIOR Diretora de Compras 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: CHARLES LOUIS NASCIMENTO DUMARD



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 e arte-finalizado na Divisão de Divulgação e Eventos-DIDEV-PMPA e disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

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

Decreto nº 7449 de 6 de Setembro de 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 2840 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 7.399,00 (SETE MIL E TREZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2232	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.3.9.0.31	0001	4777	R\$ 7.399,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 7.399,00

Art. 2º – O recurso para atender à presente suplementação é oriundo da anulação parcial e/ou total no(s) seguinte(s) Programa(s) de Trabalho, conforme Inciso III, §1º, Art. 43 da Lei Federal nº4.320 de 17/03/1964:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2821	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3.3.9.0.36	0001	4223	R\$ 3.849,00
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2823	MANUT UNIDADES ESCOLARES - FUNDAMENTAL	4.4.9.0.52	0001	4233	R\$ 3.550,00
TOTAL DE ANULAÇÕES:							R\$ 7.399,00

Art. 3º – Fica alterado o Plano Plurianual do Município – PPA vigente.

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

Paty do Alferes, 6 de Setembro de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
 Prefeito Municipal

Decreto nº 7450 de 6 de Setembro de 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 2864 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 679.719,30 (SEISCENTOS E SETENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E DEZENOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2823	MANUT UNIDADES ESCOLARES - FUNDAMENTAL	4.4.9.0.51	0105	4721	R\$ 679.719,30
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 679.719,30

Art. 2º – O recurso para atender à presente suplementação é oriundo do Excesso Provável de Arrecadação da fonte de recurso da Cota-Parte Pré-Sal – Lei nº 12858/13; em conformidade com o inciso II do §1º do Art. 43 da Lei 4.320 de 17/03/1964.

§ 1º - A arrecadação do recurso a que se refere o Art. 2º está demonstrada da seguinte forma:

COTA-PARTE PRÉ SAL – LEI Nº 12858/13				
1- PREVISÃO INICIAL 2022	2- ARRECADAÇÃO Novembro a Dezembro de 2021	3- ARRECADAÇÃO Janeiro de 2022	4- MÉDIA MENSAL DE ARRECADAÇÃO 2022 (2 + 3) ÷ 3 meses	5- EXCESSO PROVÁVEL (4) × 12 meses
R\$ 383.000,00	R\$ 2.001.401,05	R\$ 1.069.915,94	R\$ 1.023.772,33	R\$ 12.285.267,96
Valor destinado à suplementação				R\$ 9.213.950,00
Suplementação realizada no Decreto 7.182 de 16/03/2022				R\$ 1.320.948,03
Suplementação realizada no Decreto 7.205 de 28/03/2022				R\$ 1.173.799,92
Suplementação realizada no Decreto 7.229 de 12/04/2022				R\$ 436.678,20
Suplementação realizada no Decreto 7.233 de 12/04/2022				R\$ 338.236,11
Suplementação realizada no Decreto 7.320 de 02/06/2022				R\$ 260.856,80
Suplementação realizada no Decreto 7.377 de 19/07/2022				R\$ 407.549,90
Suplementação realizada no Decreto 7.408 de 04/08/2022				R\$ 547.316,79
Suplementação para este Decreto				R\$ 679.719,30
Saldo restante a suplementar				R\$ 4.048.844,95

§2º - A classificação da receita com relação à suplementação constante do caput é a seguinte:

Receita	Recurso	Valor
417129911020000 – COTA-PARTE PRÉ SAL – LEI Nº 12858/13 – Reduzido 2078	0105 – ROYALTIES PRÉ SAL LEI 12858/13	R\$ 679.719,30

Art. 3º – Fica alterado o Plano Plurianual do Município – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes.

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

Paty do Alferes, 6 de Setembro de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
 Prefeito Municipal



Decreto nº 7451 de 6 de Setembro de 2022

Conselho Municipal de Educação

Deliberação N.º 12 de 30 de agosto de 2022

Dispõe sobre a análise do curso de aperfeiçoamento e capacitação indicado pelo próprio município no âmbito da Secretaria Municipal de Educação para o setor de Supervisão Educacional.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições,

Considerando, a Lei Municipal n. 2.203 de 30 de setembro de 2015 e sua regulamentação pelo Decreto Municipal n.º 5.417 de 21 de setembro de 2018.

Considerando a ata da 7ª reunião do Conselho Municipal de Educação ocorrida em 04 de outubro de 2021.

DELIBERA:

Art. 1º. Fica reconhecido, para fins de enquadramento, o curso oferecido para o setor de Supervisão Educacional pela Secretaria Municipal de Educação no ano de 2021:

- I. Curso de Direito Educacional Descomplicado 2.0 – 250h (Pública Gestão Educacional)

Art. 2º. Em consulta, o Conselho Municipal de Educação entende a necessidade de formação continuada da Supervisão Educacional e afirma que os conteúdos ministrados no curso estão de acordo com as necessidades de aprimoramento da Rede Municipal de Ensino de Paty do Alferes, especialmente do setor contemplado.

Art. 3º. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

A presente deliberação foi aprovada pelos presentes.

Vanessa Brasil Corrêa do N. Silveira,

Presidente do CME/Paty do Alferes

Paty do alferes, 30 de agosto de 2022

Paty do Alferes, 6 de Setembro de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Decreto nº 7452 de 6 de Setembro de 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 2840 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 11.000,00 (ONZE MIL REAIS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
34 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	18.122.2.2807	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	3.3.9.0.30	0015	4130	R\$ 2.000,00
34 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	18.122.2.2807	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	3.3.9.0.39	0015	4128	R\$ 4.000,00
34 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	18.541.24.2319	GERENCIAMENTO DE ÁREAS VERDES	3.3.9.0.39	0015	4535	R\$ 5.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 11.000,00

Art. 2º – O recurso para atender à presente suplementação é oriundo da anulação parcial e/ou total no(s) seguinte(s) Programa(s) de Trabalho, conforme Inciso III, §1º, Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
34 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	17.512.24.2274	AÇÕES DE MEIO AMBIENTE	3.3.9.0.39	0015	4526	R\$ 6.000,00
34 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	17.512.24.2274	AÇÕES DE MEIO AMBIENTE	4.4.9.0.52	0015	4528	R\$ 5.000,00
TOTAL DE ANULAÇÕES:							R\$ 11.000,00

Art. 3º – Fica alterado o Plano Plurianual do Município – PPA vigente.

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

Paty do Alferes, 6 de Setembro de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito MunicipalEURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

LEIA –SE:



CONTRATO Nº 097/2022

Município de Paty do Alferes, torna público que assinou Contrato nº 097/2022, celebrado com a empresa **LUMIAR HEAL BUILDERS**, tendo como objeto o **SERVIÇO DE ALUGUEL DE EQUIPAMENTO GPAP EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO PACIENTE RBS URGENTE**, no valor total de R\$ 5.040,00(Cinco mil e quarenta reais), tendo prazo de vigência de 12 (DOZE) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 01 de Abril de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

LEI N.º 2.945 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE AFIXAÇÃO DE CARTAZ OU PLACA, NOS POSTOS REVENDEDORES DE COMBUSTÍVEIS, COM INFORMAÇÃO SOBRE O PERCENTUAL DA DIFERENÇA ENTRE O PREÇO DE GASOLINA COMUM E DO ETANOL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º. Ficam obrigados os postos revendedores de combustíveis a afixarem cartaz ou placa, informando ao consumidor a diferença, em número percentual, no âmbito do Município de Paty do Alferes, do preço do litro de etanol em relação ao preço do litro de gasolina comum.

Parágrafo único. O cartaz ou placa deverá ser:

Instalado em local visível para o consumidor.

Confeccionado em material que permita a anotação de informações rotineiramente de acordo com as alterações de preço da gasolina ou do etanol.

Art. 2º. Os postos revendedores de combustíveis terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para adaptarem-se às suas disposições.

Art. 3º. O não cumprimento do previsto nesta Lei implicará ao infrator multa de R \$1.000,00 (um mil Reais), que será cobrada em dobro em caso de reincidência.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paty do Alferes, 06 de setembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.946 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.

INSTITUI A TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO, DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO, DEFINE O SEU FUNCIONAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - Fica instituída no Município de Paty do Alferes a transição democrática de governo nos termos previstos nesta Lei.

§1º - Transição democrática de governo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação de seu programa de governo, inteirando-se do funcionamento de órgãos e entidades que compõem a Administração local, permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

§2º - As informações a que se refere o §1º poderão ser disponibilizadas antes do início do processo de transição, sem prejuízo do acesso do Prefeito eleito a outras informações, na forma prevista no artigo 3º desta Lei.

Art. 2º - O processo de transição tem início tão logo a Justiça Eleitoral proclame o resultado oficial das eleições municipais e deve encerrar-se com a posse do candidato eleito.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento do processo mencionado no caput, será formada uma Equipe de Transição, cuja composição atenderá ao disposto no artigo 3º desta Lei e será nomeada por Decreto do Prefeito em exercício.

Art. 3º - O candidato eleito para o cargo de Prefeito deverá indicar os membros de sua confiança que comporão a Equipe de Transição, com plenos poderes para representá-lo, a qual terá acesso às informações relativas às contas públicas, à dívida pública, ao inventário de bens, aos programas e aos projetos da Administração municipal, aos convênios e contratos administrativos, bem como ao funcionamento dos órgãos e das entidades da Administração direta e indireta, do município, e à relação de cargos, empregos e funções públicas, entre outras informações necessárias ao início da gestão.

§1º - A indicação a que se refere o caput será feita por ofício, dirigido ao Prefeito em exercício, após o conhecimento do resultado oficial das eleições.

§2º - O número de membros a serem indicados para compor a Equipe de Transição, sem qualquer ônus para o município, fica a critério do Prefeito eleito, não podendo ser superior ao número de Secretarias existentes na Prefeitura.

§3º - O coordenador da Equipe de Transição será indicado pelo Prefeito eleito.

§4º - O Prefeito em exercício indicará, para compor a Equipe de Transição, os representantes do Poder Executivo em número que julgar necessário.

Art. 4º - Os pedidos de acesso às informações, de que trata o artigo 3º desta Lei, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados, por escrito, pelo coordenador da Equipe de Transição e dirigidos ao representante do Poder Executivo indicado pelo Prefeito, a quem competirá, no prazo máximo de dois dias, requisitar informações dos órgãos da Administração Municipal e encaminhá-las, com a necessária precisão, no prazo de cinco dias úteis, à coordenação da Equipe de Transição.

Parágrafo Único. Outras informações, consideradas relevantes pelo representante do Poder Executivo indicado pelo Prefeito em exercício, sobre as atribuições e responsabilidades dos órgãos componentes da Administração direta e indireta do município poderão ser prestadas juntamente com as mencionadas no caput.

Art. 5º - O atendimento às informações solicitadas pela coordenação da Equipe de Transição deverá ser objeto de especificação em cronograma agendado entre o coordenador da equipe e o representante do Poder Executivo indicado pelo Prefeito em exercício, e deverão ser prestadas no prazo máximo previsto no caput do artigo 4º.

Art. 6º - Os membros indicados pelo Prefeito eleito poderão reunir-se com outros agentes da prefeitura para que sejam prestados os esclarecimentos que se fizerem necessários, desde que sem prejuízo dos trabalhos de encerramento de exercício e de final de mandato.

Parágrafo Único. As reuniões mencionadas no caput deverão ser agendadas e registradas em atas, sob a coordenação do representante do Prefeito eleito.

Art. 7º - O Prefeito em exercício deverá garantir à Equipe de Transição a infraestrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos, incluindo o espaço físico adequado.

Art. 8º - Ao final dos trabalhos deverá ser apresentado relatório que conterá entre outros dados:



I – Relação detalhada das dívidas contraídas pelo Município, com identificação dos credores e explicitação das respectivas datas de vencimentos e das condições de amortização dos encargos financeiros decorrentes, inclusive das operações de crédito para antecipação de receitas;

II – Nível total de endividamento do Município, inclusive emissão e colocação de títulos do Tesouro Municipal no mercado financeiro e análise da capacidade da Administração de realizar operações de créditos adicionais de qualquer natureza;

III – Fluxo de caixa previsto para os seis meses subsequentes, com previsão detalhada de receitas e despesas;

IV – Informação circunstanciada com relação ao estágio de negociações em curso para obtenção de financiamento em órgãos da União ou do Estado e Instituições Internacionais;

V – Estudo dos contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados, informando sobre o que foi realizado e pago e o que há por executar e pagar, com os prazos respectivos;

VI – Transferências a serem recebidas da União e do Estado por força de norma constitucional;

VII – Projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal que tenham especial relevância para a administração municipal;

VIII – Projetos de lei enviados ao Prefeito para sanção ou veto e seus respectivos prazos;

IX – Quadro contendo o quantitativo de pessoal por unidade administrativa da estrutura básica dos órgãos do Município, com a respectiva relação dos cargos em comissão;

X – Estado de conservação e uso dos bens móveis e imóveis do município.

Parágrafo Único. O relatório deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no Portal da Transparência.

Art. 9º - Os membros da Equipe de Transição deverão manter sigilo sobre dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente.

Art. 10 - O Poder Executivo adotará as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paty do Alferes, 06 de setembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.947 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.

**INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA APLICÁVEL
AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA
PREFEITURA 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:

Art.1º - Fica instituído o Código de Ética do Servidor Público Municipal da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e criada a Comissão Municipal de Ética Pública – COMEP;

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Identidade Institucional, Abrangência e Aplicabilidade

Art. 2º - Este Código de Ética e Integridade estabelece os princípios e normas de condutas éticas aplicáveis a todos os agentes públicos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares, e define os padrões de comportamento e de atuação desejáveis que contribuam para a melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 3º - Para os efeitos deste Código de Ética e Integridade considera-se agente público, o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos termos da Administração Pública Municipal.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes valoriza a reflexão ética como forma de aprimorar comportamentos e atitudes, considerando seus servidores como legítimos representantes da Administração Pública e reconhecendo-os como seus agentes éticos por excelência.

Art. 5º - Consideram-se membros da Alta Administração, para os efeitos deste Código de Ética, o Prefeito, o Vice-Prefeito e, ainda, os seguintes Agentes Públicos e seus equivalentes hierárquicos:

I – Titulares de secretarias municipais e dos seguintes órgãos, considerados equivalentes à secretaria, inclusive adjuntos: Gabinete do Prefeito; Gabinete do Vice-Prefeito; Controladoria Geral do Município; Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º - Os preceitos éticos da Gestão Pública Municipal têm sua base nos elementos que compõem a sua filosofia organizacional, sendo eles:

I – Negócio: Políticas públicas;

II – Missão: Garantir políticas públicas efetivas com ética e honestidade, promovendo o desenvolvimento sustentável, visando à qualidade de vida dos municípios;

III – Visão: Ser um município reconhecido em excelência na qualidade de vida;

IV – Valores são eles:

a) Compromisso: agir com responsabilidade e celeridade visando resultados de qualidade na execução das políticas públicas;

b) Honestidade: agir com integridade, seriedade, decência e imparcialidade na administração pública;

c) Ética: agir com moralidade, eficiência, dignidade e zelo em todos os atos praticados;

d) Respeito: agir com atenção, consideração, profissionalismo e sem discriminação nas relações interpessoais;

e) Transparência: agir de forma que a sociedade possa apreciar com clareza todos os atos da Administração Pública.

Seção II

Da Função e Dos Objetivos

Art. 7º - São duas as funções deste Código de Ética:

I – A primeira, e precedente, é a função educacional preventiva, que tem por finalidade a informação e publicidade sobre a primazia ética da Administração Pública Municipal;

II – A segunda função, subordinada à primeira, é a coercitiva, que disciplina os desacertos procedimentais que porventura sejam praticados em desacordo com o que regulamenta este Código de Ética.

Art. 8º - São objetivos deste Código de Ética:

I – Disseminar valores éticos, de lisura e de justiça impressos na postura estratégica da estrutura institucional da Administração Pública Municipal;

II – Promover o esforço conjunto em prol do fortalecimento da função pública, através de diretrizes que seguem padrões sociais e éticos, que incluem a moralidade em seus processos de trabalho e no alcance de resultados;

III – Corroborar para a construção de um ambiente de cooperação e respeito mútuo entre as pessoas;

IV – Gerar reflexos positivos para a sociedade na medida em que assegura transparência e publicidade à atividade administrativa, com processos céleres e previsíveis, com fundamento nos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima;

V – Assegurar que o tratamento dispensado à população seja realizado com justiça social, respeitando a pluralidade e diversidade sociocultural, política e religiosa;

VI – Fortalecer os meios para que qualquer cidadão apresente denúncias relativas à prática de atos em desacordo com os princípios e normas de conduta ética expressos neste Código;

VII – Orientar a Administração Pública Municipal para práticas de gestão que fortalecem a motivação, satisfação e comprometimento dos servidores públicos.



CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 9º - No exercício do cargo e/ou função pública e em conformidade com os padrões éticos de conduta que lhe são inerentes, deverão ser observados os seguintes princípios fundamentais:

I – Supremacia do interesse público: elemento justificador da própria existência da Administração Pública Municipal, destinado à consecução da justiça social e do bem comum;

II – Preservação e defesa do patrimônio público e da probidade administrativa, de forma a assegurar a lisura na adequada gestão da coisa pública;

III – Imparcialidade: devem abster-se de manifestar suas preferências pessoais em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;

IV – Meritocracia: para a liderança, é preciso evitar o favoritismo, ou seja, basear suas decisões de promoção em resultados correspondentes às expectativas e necessidade do bem comum;

V – Isonomia: os atos da Administração Pública Municipal devem estar comprometidos com o interesse geral e a concreção do bem comum;

VI – Qualidade, eficiência e equidade dos serviços públicos: a qualidade de vida dos cidadãos aumenta por via da maior rapidez, conveniência e eficiência na prestação dos serviços públicos;

VII – Tratar com urbanidade as pessoas: bom atendimento e qualidade dos serviços prestados, com altivez, gerando cordialidade, gentileza e educação como obrigação de fazer o dever ético, rotineiramente nas atribuições e funções do cargo que desempenha;

VIII – Competência e desenvolvimento profissional: o servidor público deve buscar conjuntamente com a Administração Pública Municipal a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários.

Seção II

Dos Direitos

Art. 10 - Constituem direitos dos servidores públicos municipais a serem garantidos pela Administração Pública Municipal:

I – Ampla autonomia no exercício do seu trabalho, não sendo obrigado a prestar serviços profissionais incompatíveis com as suas atribuições, cargos ou funções;

II – Desagravo público por ofensa que atinja a sua honra profissional;

III – Direito de participar de espaços de diálogo e decisão, seja em entidades da categoria, instâncias de controle social ou qualquer outro fórum que possibilite o exercício da cidadania, a qualidade de vida no trabalho e a valorização profissional;

IV – Direito a garantia e defesa de suas atribuições e prerrogativas, conforme estabelecido nas legislações da Administração Pública, da profissão e nos princípios firmados neste Código de Ética;

V – É direito recusar-se a exercer sua função onde as condições de trabalho não sejam adequadas, dignas e justas ou possam prejudicar indivíduos, coletividades ou a si próprio, comunicando oficialmente sua decisão ao chefe imediato;

VI – Direito de denunciar, nas instâncias competentes, atos que caracterizem agressão física ou oral, injúria, calúnia, difamação, invasão de privacidade, assédio moral e físico, humilhação, intimidação, perseguição, discriminação por gênero, raça, cor, religião, condição física e, exclusão, isolamento por qualquer motivo no ambiente do trabalho, contra si, ou qualquer outro servidor;

VII – É direito realizar suas atribuições profissionais sem interferências de pessoas não habilitadas para tais práticas;

VIII – É direito ter acesso à oportunidade de crescimento intelectual, por meio de processo de capacitação-treinamento, com vistas ao seu desenvolvimento profissional;

IX – É direito propor sugestões e ideias à chefia imediata, visando à melhoria do trabalho.

Seção III

Dos Deveres

Art. 11 - Constitui dever da Administração Pública Municipal:

I – Prezar pela integridade pública, com alinhamento consistente e aderência aos valores, princípios e normas éticas compartilhadas para a defesa e priorização do interesse público;

II – Oferecer a todos os servidores públicos municipais treinamentos anuais que incluam temas relacionados à ética e a integridade pública, com certificação, registro e encaminhamento direto para a Comissão de Avaliação e Desempenho do servidor público municipal;

III – Dar ciência a todo servidor público municipal, quando da posse, do respectivo Código de Ética.

Art. 12 - Constituem deveres dos servidores públicos municipais:

I – Resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II – Buscar o melhor resultado nas atividades da Administração Pública Municipal, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho;

III – Exercer suas funções com espírito empreendedor, rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário e sempre buscando superar desafios;

IV – Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observada toda a legislação vigente, em especial aos Princípios da Administração Pública, sem prejuízo da dignidade e independência profissional;

V – Guardar sigilo sobre o que souber em razão da função pública, ressalvados os casos previstos em lei;

VI – Inteirar-se de todas as circunstâncias, fatos e evidências conclusivas antes de emitir documentos administrativos sobre qualquer caso;

VII – Manifestar, a qualquer tempo, para a chefia imediata a existência de impedimento legal para o exercício do cargo e/ou função pública;

VIII – Tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do cargo, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração;

IX – Evitar atos administrativos ou estabelecimento de prazos que não tenham segurança do seu cumprimento;

X – Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;

XI – É dever ter ciência dos seus direitos e deveres, mantendo-se atualizado quanto às legislações pertinentes ao exercício da função pública;

XII – É dever assumir responsabilidade por suas ações praticadas em discordância aos preceitos éticos, ainda que estas tenham sido solicitadas por terceiros;

XIII – É dever manter o indivíduo e coletividade sob sua responsabilidade, ou o respectivo representante legal, informados quanto aos objetivos, procedimentos, benefícios e riscos, quando houver, de suas condutas profissionais;

XIV – É dever conjunto, do servidor e da Administração Pública Municipal, fornecer informações e disponibilizar os meios necessários para a continuidade das ações pela equipe, em caso de afastamento dos servidores das suas atividades profissionais;

XV – É dever participar dos treinamentos anuais oferecidos pela Administração Pública Municipal que incluam temas relacionados à ética e a integridade pública, em que serão utilizados como critérios em avaliações realizadas pela Comissão de Avaliação e Desempenho do servidor público municipal.

XVI – Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;



XVII – Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
XVIII – Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
XIX – Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
XX – Considerar o acesso a informações públicas como regra e o sigilo como exceção, nesse caso manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidas no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, às quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados.

Seção IV

Das Vedações

Art. 13 - os servidores públicos municipais é condenável à prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código de Ética, sendo-lhe vedado, ainda:

- I – Praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público municipal;
- II – Discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;
- III – Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;
- IV – Atribuir a outrem erro próprio;
- V – Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- VI – Utilizar, para fins privados, servidores públicos municipais, bens ou serviços exclusivos da Administração Pública Municipal;
- VII – Usar do cargo, emprego ou função, facilidades, amizades, influências ou de informação privilegiada, visando à obtenção de quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;
- VIII – Fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros documentos pertencentes ao Município, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, bem como retirar da repartição, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- IX – Divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo, emprego ou função;
- X – Apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;
- XI – Utilizar sistemas e canais de comunicação da Administração Pública Municipal, dolosamente, para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;
- XII – Manifestar-se em nome da Administração Pública Municipal quando não autorizado e habilitado para tal;
- XIII – Ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- XIV – Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- XV – Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento ao público;
- XVI – Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas;

XVII – Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XVIII – Praticar atos de fraudes e/ou corrupção, inclusive transnacional, de qualquer natureza ou espécie.

XIX – Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro agente público para o mesmo fim;

Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins do inciso XIX deste artigo os objetos que;

I – Não tenham valor comercial;

II – Distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de propaganda e divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Seção V

Da Alta Administração

Art. 14 Compete aos integrantes da Alta Administração:

- I – Cumprir com os dispostos neste decreto de forma integral;
- II – Possibilitar à sociedade aferir a lisura do processo decisório governamental;
- III – Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior;
- IV – Preservar a imagem e a reputação do administrador público cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;
- V – Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses públicos e privados e limitações às atividades profissionais posteriores ao exercício de cargo, emprego ou função pública;
- VI – Minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional das autoridades públicas da Administração Pública Municipal;
- VII – Criar mecanismo de consulta destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética do administrador;
- VIII – Pautar-se pelos padrões da ética, submetendo-se especialmente aos deveres de honestidade, boa-fé, transparência, integridade, impessoalidade, probidade, decoro e submissão ao interesse público;

Art. 15 - É vedado aos integrantes da Alta Administração:

- I – Exigir submissão, constranger ou intimidar agente público municipal, fornecedor, colaborador externo ou usuário de serviço público, utilizando-se do poder que recebe em razão do cargo, emprego ou função pública que ocupa;
- II – Utilizar-se de materiais, bens, equipamentos e serviços públicos para fins pessoais, bem como valer-se do ambiente de trabalho para praticar ou fomentar atividades estranhas ao serviço público;
- III – Promover campanha política no ambiente de trabalho, valendo-se do aparato público, incluindo bens, materiais e pessoal, de que dispõe em função do cargo ou emprego, garantindo exercício de direitos políticos dos agentes públicos nos limites autorizados pela legislação eleitoral vigente;

Seção VI

Do Relacionamento Com Fornecedores

Art. 16 Ficam estabelecidas as seguintes regras para o relacionamento com fornecedores:

- I – A postura do agente na relação com fornecedores deverá ser regida pelos deveres de honestidade, imparcialidade, impessoalidade, legalidade e lealdade às instituições.
- II – Toda e qualquer aquisição e contratação deverá ser pautada pela observância da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com as normas para licitações e contratos estabelecidas na Lei nº 8666/1993, na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas.



III – As reuniões com fornecedores deverão ser necessariamente realizadas nas dependências dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e contar com a presença de mais de um agente.

IV – É terminantemente proibido de receber qualquer fornecedor de bens e serviços caso haja relacionamento do agente público mediante contrato com a empresa na qual possua participação societária ou vínculo como gerente, administrador ou prestador de serviços.

V – É terminantemente proibido ao agente receber comissões ou quaisquer outros benefícios, monetários ou não, de empresas por estreitar relacionamento de agentes com o poder público.

VI – É terminantemente proibido fornecer informação privilegiada de qualquer natureza que possa vir a favorecer a empresa em processos licitatórios.

VII – É terminantemente proibido ao agente receber viagens ou ter as despesas de traslado, estada ou permanência custeadas por fornecedores.

VIII – Há distinção entre presentes e brindes, sendo o primeiro vetado e o segundo liberado. Entende-se por brindes aquilo que não contenha valor comercial, seja distribuído por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ÉTICA PÚBLICA

Seção I

Das Atribuições Gerais e Composição

Art. 17 - Fica criada a **Comissão Municipal de Ética Pública – COMEP**, de caráter normativo e deliberativo, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe zelar pelo cumprimento dos princípios éticos explicitados neste Código de Ética e, ainda:

I – Articular ações com vistas a estabelecer e efetivar procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da Ética;

II – Receber denúncias relativas a atos praticados por integrantes da Administração Pública Municipal que importem infração às normas deste Código e apurar os fatos em diligências e oitivas, se necessárias;

III – Elaborar normas, quando necessário, visando à fiel aplicação dos preceitos deste Código;

IV – Receber sugestões de aprimoramento deste Código, sendo facultado o seu acolhimento pela Comissão;

V – Responder consultas de autoridades e demais servidores públicos municipais relativos à matéria regulada por este Código, deliberando sobre os casos omissos;

VI – Dar ampla divulgação ao Código;

VII – Elaborar o seu regimento interno e submeter à apreciação do colegiado;

VIII – Manter banco de dados das atividades desenvolvidas e sanções aplicadas.

Parágrafo único. A **COMEP** poderá requisitar, por iniciativa própria, no âmbito da Administração Pública Municipal, os documentos necessários à apuração de condutas em desacordo com as normas vigentes, relativas às questões Éticas.

Art. 18 - A **COMEP** será formada por 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, para exercício de mandato de 02 (dois) anos, não admitida recondução dos mesmos pelo período de 04 (quatro) anos consecutivos, sendo eles:

I – 01 representante e seu suplente do Poder Executivo Municipal;

II – 01 representante e seu suplente dos servidores de carreira da Educação;

III – 01 representante e seu suplente dos servidores de carreira da Saúde;

IV – 01 representante e seu suplente dos servidores de carreira da Administração;

V – 01 representante e seu suplente dos servidores de carreira do Meio Ambiente;

§ 1º - É vedada a nomeação de um representante e/ou suplente de servidor lotado na Controladoria Geral do Município.

§ 2º - A indicação para composição da **COMEP** pelos órgãos (incisos II, III, IV e V) da Prefeitura será de competência dos titulares dos respectivos órgãos e deverá, obrigatoriamente, manter a alternância do mandato criando a oportunidade para a participação de todos.

§ 3º - O Presidente da **COMEP** será eleito pelos pares na primeira reunião.

Art. 19 - s membros da Comissão devem possuir os seguintes requisitos:

I – Ser servidor público municipal efetivo e ativo;

II – Não ter tido instaurado, nos últimos 05 (cinco) anos, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nem qualquer outra advertência e/ou punição na Administração Pública Municipal;

III – Preferencialmente ter nível superior de escolaridade;

Art. 20 - Os representantes da **COMEP** deverão ser instituídos por decreto municipal. Parágrafo único. Para recomposição dos membros da Comissão, deverá ser observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para nomeação e publicação do novo decreto.

Art. 21 - Os membros da Comissão não receberão qualquer remuneração e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público:

I – Devendo ser dispensado da jornada de trabalho habitual para atuação na **COMEP**, conforme plano de ação pré-estabelecido e comunicando a chefia imediata previamente;

II – É obrigatório instituir um registro de frequência especial durante as atividades dos servidores da **COMEP**.

Art. 22 - Quando o assunto a ser apreciado envolver parentes consanguíneos ascendentes, descendentes, colaterais até o 3º grau ou parentes por afinidade de integrantes da Comissão de Ética, este ficará impedido de participar do processo.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 23 - A **COMEP** reunir-se-á ordinariamente mensalmente e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente;

Art. 24 - A reunião será dirigida pelo seu Presidente e, para sua abertura e deliberação, é necessária a presença de todos os seus representantes titulares ou suplentes em substituição;

Art. 25 - As reuniões seguirão a seguinte metodologia de trabalho:

I – Abertura dos trabalhos pelo Presidente;

II – Verificação de presença de membros titulares ou suplentes em substituição;

III – Votação e assinatura da Ata da reunião anterior;

IV – Comunicações breves e solicitações de inclusões à pauta;

V – Leitura e despacho do expediente;

VI – Ordem do dia, incluindo leitura, discussão e conclusão dos pareceres;

VII – Organização da pauta da próxima reunião;

VIII – Encerramento da reunião.

Art. 26 - A **COMEP** terá o prazo de 30 (trinta) dias para a emissão de parecer conclusivo, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 27 - O parecer será apresentado até a primeira reunião subsequente ao término do prazo.

Art. 28 - Perderá o mandato o membro que apresentar 02 (duas) faltas consecutivas ou 03 (três) alternadas sem justificativa, nas sessões ordinárias e extraordinárias, no período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único: Será advertido por escrito o membro que praticar a conduta prevista no *caput*.

Art. 29 - As despesas materiais, espaço físico e necessidades operacionais serão direcionados à Secretaria Municipal de Administração.

Seção III

Das Competências Específicas do Presidente

Art. 30 - Compete ao Presidente na qualidade de autoridade administrativa superior da **COMEP**:

I – Presidir as sessões e os trabalhos da **COMEP**;

II – Convocar reuniões extraordinárias, quando necessárias;

III – Fixar pauta para as reuniões e aprovar a ordem de cada sessão;

IV – Participar, quando julgar necessário, dos trabalhos, projetos e ações da Administração Pública Municipal pertinente à matéria desse Código de Ética;



- V – Formular consultas ou promover conferências, por iniciativa própria ou dos membros, sobre matéria de interesse da **COMEP**;
- VI – Representar a **COMEP** ou delegar a representação;
- VII – Mobilizar os meios e os recursos indispensáveis ao pleno e eficaz funcionamento da **COMEP**.

CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 31 - A ocorrência da infração, a sua autoria e responsabilidade e as circunstâncias a ela relacionadas serão apuradas em processo administrativo instaurado pela **COMEP**.

Art. 32 - Constitui infração ético-disciplinar a ação ou omissão, ainda que sob a forma de participação ou convivência, que implique em desobediência ou inobservância de qualquer modo às disposições deste Código.

Art. 33 - As denúncias devem ser protocoladas no canal da Ouvidoria Pública Municipal.

Parágrafo único: Em se tratando de denúncias em desfavor dos servidores lotados na Ouvidoria, as mesmas deverão ser protocoladas junto ao Controlador Geral do Município.

Art. 34 - Os trabalhos da **COMEP** que envolvem apuração de condutas em desacordo com as normas vigentes devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

- I – Proteção à honra e à imagem da pessoa denunciada;
- II – Proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar;
- III – Independência, autonomia e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas nas legislações em vigor;

IV – Sigilo dos trabalhos.

§ 1º - A qualquer pessoa, cuja ação estiver sendo objeto de apuração, é assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da apuração e de ter vista da documentação, na presença de no mínimo 2/3 dos integrantes da Comissão, após notificação da existência do procedimento para apuração.

§ 2º - O direito assegurado no parágrafo anterior inclui o de obter cópia dos documentos correlatos.

§ 3º - A **COMEP** poderá promover as diligências que forem necessárias, a fim de buscar mais informações para o caso.

Art. 35 - É irrecusável ao servidor quando da convocação para prestar informações requeridas pela **COMEP**.

Parágrafo único. A recusa ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Art. 36 - Em concluso o trabalho de apuração da **COMEP**, àqueles que infringirem as disposições e preceitos deste Código serão aplicadas penalidades, sendo elas:

- I – Advertência verbal, podendo acontecer apenas uma única vez;
- II – Advertência por escrito, e em caso de recidiva na mesma matéria ou acúmulo de 03 (três) de matérias alternadas, o caso será encaminhado para abertura de PAD – Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. As Advertências Verbais serão aplicadas pela **COMEP**, com a presença do Denunciado e dos demais membros da Comissão, em que se fará registro da mesma, em forma de Ata, onde todos os presentes assinarão conjuntamente.

CAPÍTULO V

DAS DECISÕES E RECURSOS

Art. 37 - Manter-se-á o controle das decisões para evitar entendimentos divergentes dos casos já apurados.

Art. 38 - Das decisões finais da **COMEP** caberá recurso, que deverão ser enviados pelos denunciados no prazo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento, primeiramente para a **COMEP**, onde, logo após, os enviará imediatamente para o superior hierárquico do servidor denunciado, para julgamento.

I – Após apreciação do recurso, mencionado no *caput*, que poderá ser pelo acolhimento ou não, o mesmo deverá ser enviado a **COMEP**, em que, deverá dar ciência ao Servidor do resultado, e também, para publicação no jornal oficial do Município e encaminhamento de todo o processo para a Secretaria Municipal de Administração, para lançamento na ficha funcional e arquivo em sua pasta pessoal.

II – Decorrido o prazo, sem manifestação do Denunciado, a **COMEP** lavrará no processo Certidão de Decorrencia de Prazo, dará ciência ao Servidor, publicará extrato e encaminhará todo o processo para a Secretaria Municipal de Administração, para lançamento em sua ficha funcional, e arquivo em sua pasta pessoal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - As publicações realizadas pela **COMEP** deverão ser feitas em forma de extrato.

Art. 40 A função pública deve ser tida como exercício profissional, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público, assim os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada, poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Art. 41 - A Administração Pública Municipal repudia a prática da denúncia vazia, irresponsável, conspiratória ou vingativa, mas valoriza a denúncia quando a pessoa denunciante tiver conhecimento de fatos, dados ou situações irregulares envolvendo os servidores públicos municipais.

Art. 42 - O Código de Ética deverá ser regulamentado por Decreto Municipal, em até 60 (sessenta) dias, após a sua aprovação.

Art. 43 - O presente Código de Ética entrará em vigor em toda Administração Pública Municipal a partir de sua publicação.

Paty do Alferes, 06 de setembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 7.453 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES
FISCAIS E SOBRE OS PROCEDIMENTOS FISCAIS
RELATIVOS AOS TRIBUTOS MUNICIPAIS
ADMINISTRADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 85, da Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Seção I

DO PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 1º O planejamento das atividades de fiscalização dos tributos municipais a serem executadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano será elaborado pelos Diretores de Administração Tributária responsáveis pelos departamentos de ISS, de IPTU e de ITBI, no âmbito de suas respectivas áreas de competência, sob a supervisão da Assessoria de Administração Tributária, observados os princípios do interesse público, da impessoalidade, da imparcialidade e da justiça fiscal.

§ 1º O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Administração Tributária, nas respectivas áreas de competência.

§ 2º As diretrizes referidas no § 1º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à prevenção e ao combate da evasão fiscal e serão estabelecidas em função de estudos econômico-fiscais e das informações disponíveis ou a serem disponibilizadas para fins de seleção e preparo da ação fiscal, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de Pesquisa e Investigação.

§ 3º O planejamento da fiscalização do Imposto Sobre Serviços – ISS poderá ser segmentado por setores de prestação de serviços, observados os critérios definidos para a seleção dos sujeitos passivos em cada exercício.



§ 4º Em situações especiais, o Assessor de Administração Tributária, poderá, no âmbito de sua respectiva área de competência, e em consonância com o Secretário Municipal de Fazenda, determinar a realização de procedimentos fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata este artigo.

Seção II

DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Art. 2º Os procedimentos fiscais relativos aos tributos municipais administrados pela Secretaria da Fazenda serão executados, em nome desta, pelos Auditores Fiscais e Fiscais Tributários, doravante denominados Agentes Fiscais Tributários, mediante emissão de Ordem de Serviço pela autoridade competente.

Art. 3º A realização de qualquer procedimento fiscal relacionado com a fiscalização e cobrança do cumprimento das obrigações tributárias municipais administradas pela Secretaria da Fazenda deverá observar, obrigatoriamente, sob pena de nulidade do procedimento fiscal e da consequente responsabilização do agente fiscal tributário, as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 4º Para os fins deste Decreto, entende-se por procedimento fiscal:

I - de fiscalização - as ações que objetivam a verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do sujeito passivo, relativas aos tributos municipais administrados pela Secretaria da Fazenda, podendo resultar em constituição de crédito tributário ou em apreensão de livros e documentos de qualquer espécie, inclusive os armazenados em meio magnético ou em qualquer outro tipo de mídia, materiais, livros ou assemelhados encontrados em situação irregular ou que constituam prova de infração à legislação;

II - de diligência - as ações, internas ou externas, destinadas, a coletar informações ou outros elementos de interesse da administração tributária, inclusive para atender exigência de instrução processual; verificar o cumprimento de obrigações tributárias acessórias; a orientar o sujeito passivo para o correto cumprimento das obrigações tributárias; e a apresentar informações e esclarecimentos sobre bens, negócios ou atividades próprios ou de terceiros.

§ 1º A diligência poderá resultar em lavratura de Auto de Infração por descumprimento da diligência ou de obrigação tributária acessória.

§ 2º Após a diligência, havendo necessidade de constituição de crédito tributário, deverá o procedimento ser encerrado e emitido nova Ordem de Serviço, para a realização do procedimento fiscal de que trata o inciso I deste artigo.

§ 3º O Procedimento Fiscal de Diligência, quando relativo ao ISS, não homologa o imposto declarado e recolhido pelo sujeito passivo, referente ao período verificado.

Art. 5º Os procedimentos fiscais terão (60) dias para sua conclusão.

§ 1º O prazo de que trata este artigo poderá ser prorrogado duas vezes, desde que não ultrapasse o limite de 180 dias, pelo Assessor de Administração Tributária.

§ 2º Cada prorrogação observará o prazo máximo previsto no "caput" deste artigo.

§ 3º Excetuam-se do limite previsto no § 1º deste artigo os processos fiscais submetidos a regime especial de fiscalização.

§ 4º A instauração de regime especial de fiscalização será determinada pelo Secretário de Fazenda devendo compreender os procedimentos de fiscalização que necessitem investigação aprofundada acerca da identificação do sujeito passivo, fato gerador, base de cálculo ou local de recolhimento dos tributos administrados pela Secretaria da Fazenda.

Seção III

DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Subseção I

DAS ORDENS DE SERVIÇO

Art. 6º Os procedimentos fiscais de que trata o artigo 4º deste Decreto serão instaurados mediante ato de designação denominado Ordem de Serviço - OS.

Parágrafo único. Para o Procedimento Fiscal de Fiscalização será emitida Ordem de Serviço de Fiscalização - OS-F, e, no caso de diligência, Ordem de Serviço de Diligência - OS-D.

Art. 7º As Ordens de Serviço serão autorizadas pelas seguintes autoridades:

- I - Assessor de Administração Tributária;
- II - Secretário Municipal de Fazenda

Parágrafo único. Serão canceladas as Ordens de Serviço nos casos em que o fiscal não tenha identificado o sujeito passivo do início do procedimento fiscal, dentro do prazo estabelecido neste Decreto.

Art. 8º As Ordens de Serviço conterão:

- I - a numeração de identificação e controle;
- II - os dados identificadores do sujeito passivo;
- III - os tributos a serem verificados;
- IV - a natureza do procedimento fiscal a ser executado;
- V - período a ser verificado;
- VI - o(s) nome(s) e a(s) matrícula(s) do(s) agente (s) fiscal (is) tributário(s) designado(s);

VII - o nome, a matrícula e a assinatura da autoridade designadora;

VIII - campo para ciência do(s) agente(s) fiscal(is) tributário(s).

Subseção II

DO TERMO DE CANCELAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO

Art. 9º O Termo de Cancelamento de Ordem de Serviço - TCOS, que será emitido pelo (s) Agente Fiscal (is) Tributário (s) designado(s) na OS, é o documento no qual se registra o motivo do cancelamento da Ordem de Serviço, nos termos do parágrafo único do art. 7º deste Decreto.

Parágrafo único. Após o recebimento do TCOS pelo Diretor da Área e dada ciência a autoridade competente será emitida, preferencialmente para o(s) mesmo(s) agente (s) fiscal(is) tributário (s), uma nova OS indicando o mesmo sujeito passivo.

Subseção III

DO TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL

Art. 10 O Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF, que será emitido pelo(s) agente (s) fiscal(is) tributário (s) designado(s) na OS, é o documento pelo qual o contribuinte fica cientificado do procedimento fiscal a ser realizado e intimado a apresentar os livros e documentos necessários à realização do referido procedimento.

Art. 11 O Termo de Início de Ação Fiscal conterá:

- I - o número da OS originária;
- II - os dados identificadores do sujeito passivo;
- III - a natureza do procedimento fiscal a ser executado e os tributos a serem verificados;
- IV - o período a ser fiscalizado;
- V - o prazo para a realização do procedimento fiscal, o qual será contado a partir da data de ciência do sujeito passivo;
- VI - a relação de livros, documentos, arquivos físicos e/ou digitais necessários à realização do procedimento fiscal, bem como, o prazo para entrega destes;
- VII - o(s) nome(s) e a(s) matrícula(s) do(s) agente(s) fiscal(is) tributários (s) (is) responsável(is) pela execução da OS;
- VIII - o campo para ciência do sujeito passivo, bem como para identificação da pessoa signatária.

§ 1º O agente fiscal tributário terá o prazo de até 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, para enviar os documentos a fim de dar ciência ao sujeito passivo do início do procedimento fiscal, por via postal, com Aviso de Recebimento (AR);

§ 2º Havendo retorno negativo do Aviso de Recebimento (AR), o agente fiscal tributário terá o prazo de 15 (quinze) dias, para entregar pessoalmente os documentos de que trata este Decreto.

§ 3º Sendo ineficazes as alternativas referidas nos parágrafos anteriores, o agente fiscal terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da tentativa pessoal de entrega para publicar através de edital de notificação.

Art. 12 Na hipótese em que as infrações apuradas, em relação aos tributos objeto da OS-F, também configurarem, com base nos mesmos elementos de prova, infrações a normas de outros tributos, estas deverão ser comunicadas ao Diretor de Administração Tributária responsável pelo tributo, que decidirá sobre a conveniência de abertura de nova Ordem de Serviço.

Subseção IV

DO TERMO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Art. 13 As alterações nas OS, decorrentes de inclusão, exclusão ou substituição de agente fiscal tributário responsável pela sua execução, e de inclusão ou exclusão de períodos de apuração, serão comunicadas ao contribuinte por meio de Termo de Alteração de Ordem de Serviço - TAOS.

Parágrafo único. O Termo de Alteração de Ordem de Serviço (TAOS) será emitido pela autoridade competente, do qual será dada ciência ao sujeito passivo e conterá os mesmos requisitos estabelecidos no Artigo 8º deste Decreto.

Subseção V

DO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL

Art. 14 O Termo de Prorrogação de Procedimento Fiscal - TPPF é o documento pelo qual se dá ciência ao sujeito passivo da prorrogação do prazo para a realização do procedimento fiscal estabelecido na OS, e conterá:

- I - a qualificação do sujeito passivo;
- II - o número da OS originária, bem como a data da ciência desta;
- III - o prazo de prorrogação;



- IV - o motivo da prorrogação
- V - nome(s) e matrícula(s) do(s) agente (s) fiscal(is) tributário (s) responsável(is) pelo procedimento fiscal;
- VI - o campo para o visto do Assessor de Administração Tributária;
- VII - o campo para autorização do Secretário da Fazenda quanto a prorrogação do prazo;
- VIII - o campo para ciência do sujeito passivo, bem como para identificação da pessoa signatária.

§ 1º O TPF deverá ser lavrado em duas vias, antes de expirar o prazo para conclusão do procedimento fiscal, sendo uma entregue ao sujeito passivo.

§ 2º A contagem do prazo de prorrogação terá início após a data inicialmente prevista para a conclusão do procedimento fiscal.

Subseção VI

DO TERMO DE INTIMAÇÃO

Art. 15 O Termo de Intimação - TI é o documento utilizado pela administração tributária para intimar o sujeito passivo a regularizar pendência decorrente de descumprimento de obrigação tributária, a apresentar documentos ou esclarecimentos complementares à realização do procedimento fiscal, bem como a fornecer informações de que disponha com relação aos bens, negócios ou atividades próprios ou de terceiros.

§ 1º O Termo de Intimação será emitido pelas seguintes autoridades:

- I - pelos Diretor responsável pelo Tributo;
- II - pelos agentes fiscais tributários, em procedimento fiscal, autorizados mediante Ordem de Serviço, para solicitar documentação ou informação adicional ou complementar à requerida inicialmente.
- § 2º O Termo de Intimação conterá:
- I - a qualificação do sujeito passivo;
- II - a descrição clara do que está sendo exigido;
- III - o prazo e o local para o cumprimento da exigência;
- IV - a menção ao dispositivo legal sancionador, no caso do descumprimento da exigência;
- V - a identificação e a assinatura da autoridade responsável pela sua emissão nos casos previstos no inciso II do parágrafo I deste artigo;
- VI - campo para a assinatura e a identificação do sujeito passivo.

Subseção VII

DO TERMO DE APREENSÃO

Art. 16 O Termo de Apreensão - TA, é o documento utilizado pelo agente fiscal tributário para registrar a apreensão de livros, documentos, papéis e arquivos físicos ou digitais do sujeito passivo que constituam prova de infração à legislação tributária.

§ 1º O Termo de Apreensão será lavrado pelo agente fiscal tributário no curso dos procedimentos previstos no artigo 4º deste Decreto.

§ 2º O Termo de Apreensão conterá:

- I - a qualificação do sujeito passivo;
- II - as informações relativas ao procedimento executado;
- III - motivo da apreensão;
- IV - a relação do que for apreendido;
- V - a identificação e a assinatura da autoridade responsável pela sua emissão;
- VI - campo para a assinatura e a identificação do sujeito passivo.

Subseção VIII

DO TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL

Art. 17 A conclusão dos trabalhos de Fiscalização ou Diligência será formalizada e cientificada ao sujeito passivo por meio da lavratura de Termo de Conclusão de Procedimento Fiscal - TCPF, e conterá:

- I - a qualificação do sujeito passivo;
- II - o número da OS originária, bem como a data da ciência do Termo de Início de Ação Fiscal;
- III - o período fiscalizado;

IV - os livros, documentos e arquivos examinados e que serviram de base para lançamento, se for o caso;

V - descrição clara e sucinta dos fatos apurados no procedimento fiscal;

VI - o número, valor e o motivo da lavratura de autos de infração e/ou notificação de lançamento em decorrência do procedimento fiscal, se for o caso;

VII - a data do término do procedimento fiscal;

VIII - nome(s) e matrícula(s) do(s) agente (s) fiscal(is) tributário (s) responsável(is) pelo procedimento fiscal;

IX - o campo para ciência do sujeito passivo, bem como para identificação da pessoa signatária.

§ 1º Inexistindo qualquer irregularidade por parte do sujeito passivo deverá constar no TCPF a expressa indicação desta circunstância.

§ 2º Emitido o TCPF o agente fiscal tributários terá o prazo de até(15 quinze)dias para dar ciência ao sujeito passivo, respeitados os prazos estabelecidos no artigo 5º deste Decreto.

§ 3º Desconsideram-se os prazos a que se refere o § 2º deste artigo, se a ciência for realizada por via postal ou por edital.

§ 4º No caso de cancelamento de Procedimento Fiscal por decurso do prazo previsto no art. 5º deste Decreto, o agente fiscal tributário lavrará o TCPF descrevendo os motivos desse cancelamento.

Subseção IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DOCUMENTOS RELATIVOS AOS

PROCEDIMENTOS FISCAIS

Art. 18 As Ordens de Serviço e os termos mencionados neste Decreto serão emitidos no sistema de controle de ação fiscal da Secretaria da Fazenda.

§ 1º Os documentos de que trata o caput deste artigo deverão conter a assinatura da autoridade fazendária responsável pela sua emissão, bem como sua qualificação.

§ 2º Após a extinção do procedimento fiscal nos termos do artigo 20 deste Decreto, o agente fiscal tributário deverá estruturar o processo físico em até 5 (cinco) dias, com a Ordem de Serviço, os termos emitidos, os autos de infração ou notificações de lançamento lavrados e demais documentos reunidos durante a ação fiscal, enviando-o a sua chefia.

§ 3º No caso de cancelamento de Ordem de Serviço, nos termos do parágrafo único do artigo 7º deste Decreto, será adotado o mesmo procedimento do § 2º deste artigo, sendo o processo físico composto, apenas, pela Ordem de Serviço e o Termo de Cancelamento de Ordem de Serviço.

§ 4º Os documentos mencionados no caput deste artigo serão juntados em ordem cronológica de sua emissão, devendo os demais documentos ser anexados àqueles com os quais tenha relação.

Seção IV

DA NOTIFICAÇÃO AO SUJEITO PASSIVO

Art. 19 O agente fiscal tributário dará ciência dos procedimentos fiscais ao sujeito passivo mediante a entrega via postal, com Aviso de Recebimento (AR), dos documentos de que trata este Decreto.

§ 1º Na impossibilidade de ciência, via postal com Aviso de Recebimento (AR) ou inexistente, ao sujeito passivo ou representante legal, relativamente aos termos mencionados neste Decreto, o agente fiscal tributário deverá entregá-los pessoalmente.

§ 2º Nos casos de devolução do Aviso de Recebimento (AR) negativo, e, documentadamente inexistente a tentativa de entrega pessoal, por parte do agente fiscal tributário, este providenciará a publicação do edital de notificação.

§ 3º Depois de dada a ciência ao sujeito passivo dos termos previstos neste artigo, o fiscal terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para incluir no sistema de controle de ação fiscal da Secretaria da Fazenda as respectivas datas de ciência.

Seção V

DA EXTINÇÃO DO PROCEDIMENTO FISCAL

Art. 20 O procedimento fiscal se extingue:

- I - pela sua conclusão, registrada em TCPF, conforme art. 17 deste Decreto; ou
- II - pelo decurso dos prazos a que se refere o artigo 5º deste Decreto.

Parágrafo único. A hipótese de que trata o inciso II deste artigo implica na nulidade dos atos praticados, devendo a autoridade responsável pela emissão da Ordem de Serviço não concluída, determinar a emissão de nova Ordem de Serviço relativa ao procedimento fiscal.

Seção VI

DA DISTRIBUIÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO



Art. 21 As Ordens de Serviço para realização de procedimentos fiscais serão distribuídas, individualmente, para cada Agente Fiscal Tributário da Secretaria da Fazenda.

§ 1º A critério da autoridade competente, o procedimento fiscal poderá ser realizado por mais de um agente fiscal tributário.

§ 2º A designação de mais de um agente fiscal tributário para realizar procedimento fiscal já iniciado será feita por meio de Termo de Alteração de Ordem de Serviço.

Art. 22 A distribuição das ordens de serviço para fins de realização de procedimentos fiscais será feita a critério da Administração Tributária, observados os princípios da impessoalidade e imparcialidade.

§ 1º Cada Agente Fiscal Tributário poderá ter no máximo 7 (sete) Ordens de Serviço de Fiscalização (OS-F) e 7 (sete) Ordens de Serviço de Diligência (OS-D) não concluídas, em relação aos procedimentos fiscais que tratam do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS).

§ 2º Independentemente dos limites previstos no § 1º deste artigo, não será emitida nova ordem de serviço ao agente fiscal tributário que:

- I - deixar de emitir o termo previsto no art. 9º deste Decreto; ou
- II - descumprir o disposto no § 4º do art. 17 deste Decreto.

Seção VII

DA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 23 A distribuição de processos administrativos que versem no todo ou em parte sobre a tributação, arrecadação ou fiscalização de tributos municipais será feita, prioritariamente, aos Agentes Fiscais Tributários para fins de emissão de informação, parecer, realização de diligência ou fiscalização, na forma desta Seção.

§ 1º A distribuição dos processos será feita priorizando-se os agentes fiscais tributários que tiverem o menor número de processos em seu poder.

§ 2º Caso o processo administrativo distribuído esteja incompleto ou que, a juízo do agente fiscal tributário designado para emitir parecer, necessite de documentos e/ou informações adicionais, este deverá emitir Termo de Informação, nos termos do artigo 15 deste Decreto, solicitando a sua complementação.

§ 3º O parecer e/ou informação em processo deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- I - Preâmbulo: onde deverão ser descritos, resumidamente, a identificação do processo, o requerente e a sua pretensão;
- II - Relatório: onde deverá ser citado o fato, a legislação e, opcionalmente, a doutrina e a jurisprudência que tratam do assunto requerido;
- III - Conclusão: exposição das razões que fundamentaram o entendimento do agente fiscal tributário, expressando-se conclusivamente sobre o pleito.

Art. 24 Deverá ser realizado Procedimento Fiscal de Fiscalização para fins de emissão de parecer nos processos de pedido de imunidade tributária.

§ 1º Nas fiscalizações previstas neste artigo deverá ser verificado o cumprimento de todas as obrigações tributárias, principais e acessórias, relativas a todos os tributos municipais e o atendimento dos requisitos estabelecidos na Lei Nº 5172 de 25 de outubro de 1966- Código Tributário Nacional.

§ 2º A critério da Administração Tributária, além dos casos previstos neste artigo, outros processos poderão ser objeto de procedimento fiscal.

Seção VIII

DOS PRAZOS

Art. 25 Os prazos a que se refere este Decreto serão contados em dias úteis, excluindo-se da sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só iniciam ou vencem em dia de expediente normal na Secretaria da Fazenda e serão contados a partir da data de ciência.

Art. 26 A critério da autoridade responsável, o sujeito passivo terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da ciência dos Termos de Início de Fiscalização ou de Intimação, para a entrega da informação e/ou da documentação solicitada pela autoridade fazendária.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Seção IX

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 Os Termos de que trata este Decreto serão emitidos em 02 (duas) vias, que terão as seguintes destinações:

- I - sujeito passivo;
- II - processo administrativo ou fiscal, quando instaurado;

Art. 28 Os procedimentos fiscais de empresas enquadradas no Simples Nacional deverão seguir àquela legislação e, no que couber, o estabelecido neste Decreto.

Art. 29 Os procedimentos fiscais iniciados anteriormente a publicação deste Decreto terão prazo de 90 (noventa) dias contados daquela data para sua conclusão.

Art. 30 Cabe ao Secretário da Fazenda regulamentar a aplicação deste Decreto, no que for necessário.

Art. 31 Os procedimentos administrativos e fiscais estabelecidos serão instrumentalizados pelos modelos constantes dos Anexos 1 a 9, deste Decreto devendo migrar para formulário próprio de espelho de dados e serem integrados à tecnologia de informação.

Art. 32 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário que conflitem com as normas aqui introduzidas.

Paty do Alferes, 06 de Setembro de 2022.

Eurico Pinheiro Bernardes Neto
Prefeito Municipal

ANEXO – MODELO 1

ORDEM DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO - OS-F Nº

Nos termos do Decreto nº _____, fica designado o Agente Fiscal Tributário abaixo relacionado a instaurar procedimento de fiscalização conforme segue:

Sujeito Passivo	
Inscrição Municipal	CPF/CNPJ
Contribuinte	
Endereço	
Bairro	
Cidade/UF/CEP	
Ramo de Atividade	

Tributos a serem verificados

Período a ser verificado

Paty do Alferes, xxx de xxxxxxx de xxxx .

Nome do Servidor
Matrícula
Autoridade Competente

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário



ANEXO – MODELO 2

ORDEM DE SERVIÇO DE DILIGÊNCIA FISCAL - OS-D Nº

Nos termos do Decreto nº _____, fica designado o Agente Fiscal Tributário abaixo relacionado a instaurar procedimento fiscal de diligência conforme segue:

Sujeito Passivo	
Inscrição Municipal	CPF/CNPJ
Contribuinte	
Endereço	
Bairro	
Cidade/UF/CEP	
Ramo de Atividade	

Tributos a serem verificados

Período a ser verificado

Paty do Alferes, xxx de xxxxxx de xxxx .

Nome do Servidor
Matrícula
Autoridade Competente

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário

ANEXO – MODELO 3

TERMO DE CANCELAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO – TCOS nº

Eu, Agente Fiscal Tributário abaixo identificado, solicito o cancelamento da ordem de serviço de procedimento fiscal conforme segue:

Dados da Ordem de Serviço	
OS Nº	
Natureza da OS	
Nome do Sujeito Passivo	
CPF/CNPJ	
Tributos da OS	
Período da OS	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Motivo do Cancelamento

Paty do Alferes, XX de XXXXX de xxxx.

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário Designado na OS

Nome do Servidor
Matrícula
Autoridade Competente

ANEXO – MODELO 4

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº XX/20XX

Número da OS Originária:

I - IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO

Nome/razão social: XXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXX

CNPJ/CPF: XXXXXXXX

II – INTIMAÇÃO:

No uso das atribuições fazendárias com fundamento nos art. XXXX do Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66) combinado com o art. XXX do Código Tributário do Município de Paty de Alferes, fica a instituição financeira acima nominada, INTIMADA a apresentar no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento deste, os documentos e informações abaixo relacionados, referentes XXXXXX, na Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Rua Coronel Manoel Bernardes, nº. 157, 1º andar, Sala 103 – Centro – Paty de Alferes- RJ, CEP. 26950.000, observando as penalidades impostas no Código Tributário Municipal pela não observância do prazo.

III - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA¹

1. XXX;
2. XXX;
3. XXXX;
4. XXXX.

Importa frisar que, a partir da ciência desta INTIMAÇÃO, o Contribuinte/ Responsável perde o direito a denúncia espontânea, nos termos do parágrafo único do artigo 138 do Código Tributário Nacional. No caso de não cumprimento da INTIMAÇÃO no prazo estabelecido, sujeitará o Intimado às medidas cabíveis previstas no artigo 148 CTN, dentre elas o arbitramento, sem prejuízos das demais penalidades cabíveis.

Paty do Alferes, XX de XXXX de 20XX.

Responsável pela Instituição
CPF/RG:

DATA: ____/____/2022.

¹ A apresentação dos dados deverá ser disponibilizada em meio magnético, em formato Excel (.xls).

ANEXO – MODELO 5

TERMO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO – TAOS Nº

Nos termos do artigo 13 do Decreto nº _____, comunicamos o sujeito passivo abaixo identificado da alteração da ordem de serviço de procedimento fiscal originário do TIAF nº _____, conforme segue

Sujeito Passivo	
Inscrição Municipal	CPF/CNPJ
Contribuinte	
Endereço	
Bairro	
Cidade/UF/CEP	
Ramo de Atividade	

Tributos a serem verificados

Período a ser verificado

Paty do Alferes, xxx de xxxxxx de xxxx .

Nome do Servidor
Matrícula
Autoridade Competente

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário

Identificação do Signatário
CPF
Telefone



ANEXO – MODELO 6

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL – OS N°

Sujeito Passivo

Inscrição Municipal
Contribuinte
Endereço
Bairro
Cidade/UF/CEP
Ramo de Atividade

CPF/CNPJ

Prazo de prorrogação:

Motivo da prorrogação:

Paty do Alferes, xxx de xxxxxx de xxxx .

Nome do Servidor
Matrícula
Diretor de Receita e Arrecadação Pública

Nome do Servidor
Matrícula
Secretário da Fazenda

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário

ANEXO – MODELO 7

TERMO DE INTIMAÇÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL – TI n°

-Protocolo n°

Inscrição Municipal
Contribuinte
Endereço
Bairro
Cidade/UF/CEP

CPF/CNPJ

Nos termos do artigo 15 do Decreto nº intimo o sujeito passivo acima identificado para que no prazo de (05) cinco dias do recebimento via correio ou mão própria para apresentar os documentos e informações abaixo listados:

Informações:

Documentos:

Período para análise fiscal:

Obs.

Paty do Alferes, xx de xxxx de xxxx.

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário

Identificação do Signatário
CPF
Telefone

ANEXO – MODELO 8

TERMO DE APREENSÃO - TA

Com base no Art. 285 da Lei Municipal nº 048 do CTMe no Art.16 do Decreto nº ,lavro o presente Termo cientificando o sujeito passivo abaixo identificado da apreensão dos livros fiscais ou documentos fiscais conforme segue:

Sujeito Passivo

Inscrição Municipal
Contribuinte
Endereço
Bairro
Cidade/UF/CEP

CPF/CNPJ

Descrição do Procedimento e Motivo da Apreensão

Relação do Material Apreendido

Paty do Alferes, XX de XXXX de xxXX.

Nome do Servidor
Matrícula
Agente Fiscal Tributário

Identificação do Signatário
CPF
Telefone

ANEXO – MODELO 9

TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL - TCPF

1) Identificação do Sujeito Passivo.

Inscrição Municipal: CNPJ:
Contribuinte:
Endereço:
Bairro:
Cidade/UF/CEP:

2) Lavratura do Termo de Encerramento.

Nos termos do artigo 17 do Decreto nº ,lavro o presente termo de Conclusão de Procedimento Fiscal (TCPF) formalizando e cientificando o sujeito passivo acima identificado Em XX/XX/XXXX pelo termo de início de procedimento fiscal, determinado na OS-F nº .

3) Período Fiscalizado:

4) Documentos Fiscalizados: foi examinado os documentos conforme Termo de Retenção de Documentos Fiscais nº XXXXX datado de XX de XXXX de 202X, no que segue:

- Alterações Contratuais;
- Escrituração Contábil Via Eletrônica;
- Extratos e Relatório tirados do sistema da Prefeitura de Paty do Alferes;
- Contrato de prestação de serviços;
- DIRPJ;
- Guias de recolhimento de ISSQN;
- Livro Diário e Razão;

5) Descrição Clara e Sucinta dos Fatos Apurados no Processo Fiscal:

I – Objeto Social da Empresa:



II – Detalhamento das Atividades que Constituem Fato Gerador do Tributo, (pesquisas, saítes, fotos, testemunhas):

III-Enquadramento Fiscal na Lista de Serviços:

IV-Apuração da Receita Tributável:

V-Lançamento do Auto de Infração e Intimação:

VI-Orientação ao Contribuinte:

VII-Observações Gerais:

Agente Fiscal Tributário

Matrícula

Identificação do Signatário

CPF

Telefone

PORTARIA Nº 715/2022 - G. P.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, Eurico Pinheiro Bernardes Neto, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a manifestação de concordância da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes quanto ao exercício no Município de Queimados da servidora **DALVA MICHELE ZEFERINO DA SILVA DE AQUINO, Professora A, Matrícula 1775/01**;

CONSIDERANDO a manifestação de concordância da Prefeitura Municipal de Queimados quanto ao exercício no Município de Paty do Alferes da servidora **ALVANIZE BORGES DA SILVA RIBEIRO, Professora II, Matrícula 12387/01**;

CONSIDERANDO a declaração expressa dos servidores quanto ao exercício nos Municípios de forma recíproca e em condição de permuta cuja declaração fica fazendo parte integrante dos assentamentos funcionais de cada uma em seus respectivos Órgãos;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e a Prefeitura Municipal de Queimados, estarão regularmente efetuando o pagamento da remuneração de ambas as servidoras com o correto recolhimento ao Regime Próprio de Previdência Social;

CONSIDERANDO o Memorando 073/SME/2022 de 15/03/2022 da Secretaria de Educação da Prefeitura de Paty do Alferes.

CONSIDERANDO o contido no Ofício nº 0320/SEMED/GAB/2022 de 09/03/2022; da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Queimados.

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam ratificados os exercícios em Permuta das servidoras **DALVA MICHELE ZEFERINO DA SILVA DE AQUINO, Professora A, Matrícula 1775/01**, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, com exercício na Prefeitura Municipal de Queimados e **ALVANIZE BORGES DA SILVA RIBEIRO, Professora II, Matrícula 12387/01**, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura de Queimados, com exercício na Prefeitura de Paty do Alferes.

Art. 2º – A Permuta de que trata o artigo 1º desta Portaria não gera compensação financeira para as servidoras nem para as Prefeituras, sendo que estas assumem integralmente a remuneração individualizada bem como o correto recolhimento do valor devido a título de previdência ao regime próprio de previdência dos respectivos Municípios.

Art. 3º – As Prefeituras deverão mensalmente, encaminhar o relatório de frequência, bem como todas as anotações pertinentes as servidoras para fins de registro em seus assentamentos funcionais que servirão, inclusive, no caso de estágio probatório para avaliação de desempenho na forma da legislação em vigor e no caso de desenvolvimento funcional para progressão ou promoção de acordo com o estabelecido em seus respectivos Planos de Carreiras e Vencimentos.

Art. 4º – Esta Portaria retroage seus efeitos a 16/03/2022 com vigência até 16/03/2024.

Paty do Alferes, 31 agosto de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal
Republicada por motivo de correção

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de prova e arquivamento junto aos nossos assentamentos funcionais que manifestamos expressa concordância com o teor da Portaria 715/2022 de 31 de agosto do ano em curso, que consolida e ratifica a **PERMUTA** das servidoras abaixo, entre a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e a Prefeitura Municipal de Queimados.

Paty do Alferes, 31 de agosto de 2022.

DALVA MICHELE ZEFERINO DA SILVA DE AQUINO

ALVANIZE BORGES DA SILVA RIBEIRO

COMUNICADO

SRP PREGÃO 113/2022

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

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS E/OU COMPONENTES DE REPOSIÇÃO NOVOS, ORIGINAIS E NÃO REMANUFATURADOS PARA VEÍCULOS PESADOS DA MARCA AGRALE (ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS) E MÁQUINAS PESADAS DE DIVERSAS MARCAS DA FROTA MUNICIPAL, POR MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O PREÇO DA TABELA DO FABRICANTE.

Data e Local: 19 de setembro de 2022, às 14:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 315 – Centro, nesta cidade.

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

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 66 e na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 316 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas ou e-mail: dilicon.pmpa@gmail.com.

Paty do Alferes, 06 de setembro de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

