DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXVII Nº 3919
20 de dezembro de 2022

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

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 3919 de 20/12/2022)

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: BRAGA E NETO COM E REPRES. LTDA
Processo: 9245/2022 Fundo Municipal de Saúde
Objeto: Aquisição de insumos de diabetes.
Valor: R$ 172.224,00
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: LUZ COR COMERCIO DE TINTAS E FERRAGENS EIRELI
Processo: 8717/2022 Secretaria Municipal de Obras
Objeto: Aquisição de tambores metálicos.
Valor: R$ 39.799,19
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 319/202

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o **1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 319/2022**, celebrado com a empresa **R.S. FERREIRA EMPREENDIMENTOS LTDA,** tendo como objeto a **SERVIÇO DE SEGURANÇA NÃO ARMADA PARA APOIO E VIGIA NO PRODUTO TURÍSTICO Fazenda Monte Algre, no município de Paty do Alferes**, aditivando o prazo do contrato em 03(três) meses , a partir do dia 01 de dezembro de 2022.

Paty do Alferes, 01 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 109/2020

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **6º Termo aditivo ao Contrato n.º 109/2020**, celebrado com **ARIANA JULIA TEIXEIRA TSIRAKIS,** alterando a Cláusula Primeira – Do Objeto : 1.1 – Alocadora pelo presente instrumento, ajusta com o locatário a locação de imóvel situado na à Av. Sesquicentenario, nº 70.492, Granja Califórnia – RJ, para instalação temporária da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (PAE) de Paty do Alferes" , e prorrogando prazo em 12 (doze) meses, a partir do dia 10 de dezembro de 2022.

Paty do Alferes, 07 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

EDITAL Nº 163/2022 - 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 27 de dezembro 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, 20 de Dezembro de 2022.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE - Interina
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO
AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº INSCRIÇÃO	NOME
36639-0	FERNANDA FERRAZ BARBOSA
32382-9	ALINE PAIVA DA CONCEIÇÃO

EDITAL Nº 164/2022 - 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 o candidato abaixo relacionado, para se apresentar 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.

O candidato deverá se apresentar à Secretaria de Administração, no horário das 13 às 17 horas, para instrução dos procedimentos relativos à sua investidura, até o dia 27 de dezembro de 2022.

No ato de apresentação o candidato será orientado 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, 20 de Dezembro de 2022.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE - Interina
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM B

Nº INSCRIÇÃO	NOME
155022-0	WALLACE DA ROCHA ROSARIO

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-Secretária de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação: DOLORES REGINA DA SILVA LUSTOSA -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 Cel. Manoel Bernardes, 157, Centro
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000

(24)2485-1234

www.patydoalferes.rj.gov.br
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br

EDITAL Nº 165/2022 - 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 o candidato abaixo relacionado, para se apresentar 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.

O candidato deverá se apresentar à Secretaria de Administração, no horário das 13 às 17 horas, para instrução dos procedimentos relativos à sua investidura, até o dia 27 de dezembro de 2022.

No ato de apresentação o candidato será orientado 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, 20 de Dezembro de 2022.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE - Interina
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Nº INSCRIÇÃO	NOME
24066-4	WAGNER CARVALHO RODRIGUES

EDITAL Nº 166/2022 - 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 a candidata abaixo relacionada, para se apresentar 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.

A candidata deverá se apresentar à Secretaria de Administração, no horário das 13 às 17 horas, para instrução dos procedimentos relativos à sua investidura, até o dia 27 de dezembro de 2022.

No ato de apresentação a candidata será orientada 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, 20 de Dezembro de 2022.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE - Interina
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO
PROFESSOR B – CIÊNCIAS FÍSICAS/BIOLÓGICAS

Nº INSCRIÇÃO	NOME
39519-6	BRUNA ESTEVES

ATO DE APOSTILAMENTO

CONTRATO Nº 059/2014

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8°, do art.65 da Lei 8.666/93, determina o apostilamento ao Contrato 059/2014, cujo objeto é Locação de Imóvel situado à José eugênio Pinheiro n°189, Casa 01 n°197 e casa 02, Bairro Esperança, Municipio de Paty do Alferes, RJ,onde está alocado o DPO de Paty do Alferes – 10° Batalhão de Policia Militar do Rio de Janeiro , reajustando o valor do aluguel para **R$2.632,15**(Dois mil, seiscentos e trinta e dois reais e quinze centavos), de acordo com o índice IPCA do mês de dezembro de 2022.

Paty do Alferes, 16 de dezembro de 2022.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **DIOGO TEIXEIRA DA SILVA**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º9041/2022 e seu apenso 7340/2022, conforme parecer do Controle Interno.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Aprovo com ressalvas a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **EDGAR HENRIQUE DA SILVA**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 9099/2022 e seu apenso 8207/2022 , conforme parecer da Controladoria Geral do Município.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovo com ressalvas 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 9051/2022 e seu apenso 6992/2022, conforme parecer do Controle Interno.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **LUIZ FERNANDO DE PAULA ESPINDOLA**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 9033/2022 e seu apenso 8857/2022, conforme parecer da Controladoria Geral do Município.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **LUIZ FERNANDO DE PAULA ESPINDOLA**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 9032/2022 e seu apenso 8856/2022, conforme parecer da Controladoria Geral do Município.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de MARIA LUCIA DE JESUS BARBOSA, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º9043/2022 e seu apenso 7341/2021, conforme parecer do Controle Interno

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **NATÁLIA DOS SANTOS VASCONCELLOS**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 8597/2022 e seu apenso 7434/2022, conforme parecer da Controladoria Geral do Município.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **RAPHAEL FONSECA MARTINS** de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º **8743/2022** e seu apenso **7766/2022**, conforme parecer da Controladoria Geral do Município.

Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **TANIA REGINA FARNEZI DOS SANTOS LAPORT**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 9101/2022 e seu apenso 8490/2022, conforme parecer do Controle Interno
.
Em, 20/12/2022.

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

COMUNICADO

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;

Considerando a Convocação dos candidatos realizados através do Edital nº 160/2022 – SMA, Edital nº 161/2022 e Edital nº 162/2022, publicados no Diário Oficial 3.913, de 09 de dezembro de 2022;

Considerando o não comparecimento, no prazo fixado dos candidatos aos cargos de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM B**: ANA PAULA DE BARROS, INSCRIÇÃO Nº: 156488-5, **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**: MARCOS VINICIUS AZEVEDO AMORIM, inscrição nº 36006-0 e **PROFESSOR B – CIÊNCIAS FÍSICAS/BIOLÓGICAS**: TABATA ELISE FERREIRA CORDEIRO, INSCRIÇÃO Nº: 156488-5.

COMUNICA QUE:

Torna pública a desclassificação dos candidatos acima citados, em conformidade com o previsto no item 9.4.2 do Edital de Concurso.

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

CONTRATO Nº 380/2022

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou Contrato nº 380/2022, celebrado com a empresa **SERVIÇO DE APOIO ÁS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, tendo como objeto **OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA ESTRUTURAÇÃO DE TURISMO DE NATUREZA, NO MUNICIPIO DE PATY DO ALFERES,** no valor total de R$ 41.958,00(Quarenta e um mil, novecentos e cinquenta e oito reais), tendo prazo de vigência de 12(doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 400/2022

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato nº 400/2022**, celebrado com **CMHR EMPREENDIMENTOS LTDA**, tendo como objeto **PAVIMENTAÇÃO FLEXÍVEL EM C.B.U.Q. E DRENAGEM PLUVIAL NA ESTRADA ARCOZELO X MARAVILHA – MUNICIPIO DE PATY DO ALFERES, EM UM TRECHO COM EXTENSÃO DE 282,26 M,** no valor total de R$ 530.017,17 (quinhentos e trinta mil, dezessete reais e dezessete centavos), tendo prazo de vigência de 04(quatro) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 14 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Decreto nº 7633 de 20 de Dezembro 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$ 6. 124,88(SEIS MIL, CENTO E VINTE E QUATRO REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Des pes a	Fonte de Recurs o	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
27 – SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARI A E DESENVOLV. RURAL	1 - SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARIA E DESENVOLV. RURAL	20.601.21.2212	FEIRA DA AGRICULTURA FAMILIAR	3.3.9.0.32	0015	4497	R$ 5.426,29
44 – SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	1 - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	13.122.2.2815	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA	3.3.9.0.39	0015	4160	R$ 698,59
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R$ 6.124,88

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 Des pes a	Fonte de Recurs o	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
27 – SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARI A E DESENVOLV. RURAL	1 - SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARIA E DESENVOLV. RURAL	20.122.8.2802	GESTÃO DA FROTA - AGRICULTURA	4.4.9.0.52	0015	4715	R$ 5.426,29
44 – SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	1 - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	13.122.2.2815	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA	4.4.9.0.52	0015	4163	R$ 698,59
TOTAL DE ANULAÇÕES:							R$ 6.124,88

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, 20 de Dezembro de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Decreto nº 7636 de 20 de Dezembro 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$ 83,00 (OITENTA E TRÊS REAIS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Des pes a	Fonte de Recurs o	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
27 – SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARI A E DESENVOLV. RURAL	1 - SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARIA E DESENVOLV. RURAL	20.601.21.2212	FEIRA DA AGRICULTURA FAMILIAR	3.3.9.0.32	0015	4497	R$ 83,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R$ 83,00

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 Des pes a	Fonte de Recurs o	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
27 – SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARI A E DESENVOLV. RURAL	1 - SECRETARIA DE AGRIC.,PECUARIA E DESENVOLV. RURAL	20.122.8.2802	GESTÃO DA FROTA - AGRICULTURA	4.4.9.0.52	0015	4715	R$ 83,00
TOTAL DE ANULAÇÕES:							R$ 83,00

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, 20 de Dezembro de 2022

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.634 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

CONSIDERANDO as festividades referentes à Natal e Ano Novo;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica alterado o horário de expediente na Prefeitura de Paty do Alferes conforme abaixo discriminado:

I – Dia 23/12/2022 – das 8h às 13h – (sexta-feira);

II – Dia 30/12/2022 – das 8h às 13h – (sexta-feira);

Art. 2º – Funcionarão normalmente neste dia os serviços considerados indispensáveis.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 7.635 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

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

DECRETA:

Art. 1° - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Planejamento, conforme Anexo I.

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

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I – REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Secretaria de Planejamento – SEPLAN é órgão de apoio técnico ao Prefeito e tem por finalidade:

I. promover e dar suporte técnico no desenvolvimento de projetos para implantação das políticas públicas nas áreas de habitação, drenagem, obras públicas, urbanismo e demais atividades afins de acordo com prioridades do governo;
II. planejar, projetar, coordenar e acompanhar as obras públicas do Município de Paty do Alferes;
III. acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia que estejam sob sua gestão;
IV. orientar e/ou prestar suporte nas áreas afins de arquitetura e engenharia para as demais secretarias;
V. articular nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades estaduais e federais a captação de recursos e acompanhamento de convênios;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 2º - Compete ao Secretário de Planejamento:

I. dirigir e administrar a Secretaria de acordo com os planos municipais de Governo;
II. orientar, segundo as normas estabelecidas no Município e observada a disponibilidade de recursos, a elaboração da proposta orçamentária e suas eventuais alterações e suplementações e dos planos, programas e projetos sob sua área de atuação, submetendo-os ao Prefeito;
III. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
IV. praticar os atos, da natureza técnica e administrativa, inerentes ao cargo de Secretário, referendando atos e decretos baixados pelo Prefeito, em sua área de atuação, expedindo resoluções para execução de Lei ou decretos, assinando convênios e contratos, obedecidos as disposições legais e regulamentais;
V. representar o Prefeito quando para isso for designado;
VI. delegar competência, indicando, no ato próprio com exatidão, a autoridade delegada;
VII. apresentar anualmente, em tempo hábil, relatório das atividades de sua Secretaria ao Prefeito evidenciando os resultados obtidos em confronto com os previstos;
VIII. prover a Secretaria dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
IX. representar a Secretaria perante entidade de direito público ou privado;
X. indicar ao Prefeito os nomes dos dirigentes das unidades integrantes da Secretaria, quando a competência da designação for do Prefeito;
XI. participar das reuniões dos conselhos Municipais e Comunitários em atendimento a designação do Prefeito;
XII. elaborar e propor o desdobramento da estrutura operacional da Secretaria, submetendo-o ao Prefeito e implantando-a progressivamente, conforme se fizer necessário;

Art. 3º - Compete ao Assessor Executivo:

I. subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Planejamento, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
II. assessorar ao Secretário no desempenho de suas atribuições técnicas e administrativas;
III. auxiliar o Secretário no controle e supervisão da Secretaria;
IV. controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura e do seu próprio trabalho;
V. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;
VI. praticar os atos, da natureza técnica e administrativa, em sua área de atuação, obedecidos as disposições legais e regulamentais;
VII. submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
VIII. representar o Secretário quando para isso for designado;
IX. orientar a elaboração da proposta orçamentária e suas eventuais alterações e suplementações e dos planos, programas e projetos sob sua área de atuação;
X. apresentar anualmente, em tempo hábil, relatório das atividades de sua assessoria evidenciando os resultados obtidos em confronto com os previstos;
XI. substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais.

Art. 4º - Compete aos Diretores de Divisão:

I. dirigir e administrar a divisão, sob sua responsabilidade;
II. planejar, coordenar, orientar e executar estudos, planos, programas e projetos, no âmbito de sua atuação;
III. elaborar, preparar e estruturar estudos e outros documentos técnicos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;
IV. supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas e projetos em execução na Secretaria de Planejamento;
V. acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura que estejam sob sua direção;
VI. supervisionar, acompanhar e fiscalizar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;
VII. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
VIII. desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas;
IX. fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;
X. representar o Secretário quando para isto for designado;
XI. sugerir, ao Secretário, normas e procedimentos técnicos e administrativos que visem a otimização dos trabalhos sob sua área de atuação;
XII. responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso na divisão;
XIII. cumprir e fazer cumprir as normas de pessoal sob sua supervisão;

Art. 5º - Compete aos Coordenadores:

I. assistir ao Secretário, Assessor e Diretores no desempenho de suas atividades técnicas e administrativas;
II. coordenar, orientar e executar estudos, planos, programas e projetos, no âmbito de sua atuação;
III. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
IV. sugerir, ao Secretário, normas e procedimentos técnicos e administrativos que visem a otimização dos trabalhos sob sua área de atuação;
V. responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso na Coordenação;
VI. cumprir e fazer cumprir as normas de pessoal sob sua supervisão;
VII. executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VIII. fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados;
IX. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 6º - Compete aos Assistentes:

I. assistir ao Secretário, Assessor e Diretores no desempenho de suas atividades técnicas e administrativas;
II. assistir aos Diretores no desempenho das atividades relativas aos serviços de estudos, planos, programas e projetos.
III. realizar as atividades que lhes forem comedidas, para a Secretaria, de acordo com as solicitações superiores e com as normas estabelecidas;

IV. cumprir e fazer cumprir as atividades sob sua coordenação;
V. fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e ao desenvolvimento das atividades que lhe forem indicados;
VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 7º - Compete aos Supervisores:

I. supervisionar as atividades relativas estudos, planos, programas e projetos;
II. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas;
III. responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso na divisão;
IV. realizar as atividades referentes a guarda e distribuição de material de expediente, para a Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas
V. cumprir e fazer cumprir as normas de pessoal sob sua supervisão;
VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 8º - Compete aos Dirigentes, genericamente, além de supervisionar e dirigir os trabalhos dos órgãos e unidades de que sejam titulares, a responsabilidade pelo cumprimento das atribuições de que trata as suas competências, e de outras que lhe forem delegadas de acordo com este Regimento e a Legislação em vigor.

SEÇÃO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 9º - A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 10 - É facultado ao Secretário e aos demais titulares da Secretaria, delegar competência conforme se dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam justificadas e definidas.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará sempre com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 11 - Cumpre os servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, obedecer às ordens e determinações superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo Único – Compete à Chefia imediata determinar atribuições aos servidores de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - O Secretário poderá instituir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 13 - Caberá ao Secretário, no âmbito de sua atuação, designar comissões e grupos de trabalho, objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria Municipal.

Art. 14 - Os casos omissos, não previstos neste Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria de Planejamento.

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNANRDES NETO
Prefeito Municipal

Deliberação N.º 16 de 07 de novembro de 2022

ESTABELECE AS DIRETRIZES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA ÂMBITO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATY DO ALFERES (SME-PA).

DIRETRIZES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

Considerando a Educação Especial como modalidade de Ensino na perspectiva Inclusiva onde o ambiente escolar e o aprendizado são vistos como direito de todos os estudantes, a Secretaria de Educação do Município de Paty do Alferes, por meio da Coordenação de Educação Especial e Inclusiva continuará realizando o acompanhamento pedagógico que é ofertado ao público-alvo da Educação Especial com o intuito de ampliar e estruturar o atendimento educacional.

Outra vertente das ações dessa Coordenação será o fortalecimento do trabalho do professor regular por meio de reuniões mensais e formação continuada denominadas de Quinta Inclusiva, assim como dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na perspectiva de oferecer formações que os apoiem no trabalho direto com os estudantes Público Alvo da Educação Especial.

Dentre as ações estão ainda o monitoramento do Plano Educacional Individualizado (PEI) com objetivo de fortalecer a parceria entre o (a) Professor (a) da Classe Regular e o (a) Professor (a) da Sala de Recursos Multimeios do Atendimento Educacional Especializado (AEE), visando ofertar as melhores propostas pedagógicas para os alunos público-alvo da Educação Especial.

Dessa maneira, a Coordenação de Educação Especial e Inclusiva estando de acordo com a Política Municipal de Educação Especial, na perspectiva Inclusiva, LEI Nº 2172, DE 14 DE ABRIL DE 2015 ressalta e reafirma o Artigo 4:

"O Programa a ser desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação terá como objetivo apoiar a aprendizagem dos educandos público-alvo da Educação Especial nas escolas municipais da rede regular de ensino com uma pedagogia centrada na criança, respeitando tanto a dignidade como as diferenças de todos os alunos.". (PATY DO ALFERES, 2015).

PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Os alunos público-alvo do AEE são definidos da seguinte forma:

• Alunos com deficiência - aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem ter obstruído sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade;

• Alunos com transtornos globais do desenvolvimento - aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com a Síndrome do Espectro Autista;

• Alunos com altas habilidades ou superdotação - aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade (MEC, 2010, p.06).

ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DAS SALAS DE RECURSOS (Atendimento Educacional Especializado - AEE)

*Conforme dispõe a Resolução CNE/CEB nº 4/2009, art. 12:

O professor do AEE tem como função realizar esse atendimento de duas formas: Complementar (o professor deverá propor atividades que visem à construção do conhecimento por parte do aluno).

Suplementar (o professor deverá ofertar atividades que venham a ampliar o conhecimento já adquirido), considerando as habilidades e as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.

Em seguida destacamos as atribuições desses profissionais e o público que eles realizam o atendimento pedagógico. Atendendo a LEI Nº 2172, DE 14 DE ABRIL DE 2015 em seu Parágrafo Único do Artigo 6:

AS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE AEE CONTEMPLAM:

· Definição do cronograma e das atividades do atendimento ao aluno;

· Organização de estratégias pedagógicas e produção de recursos acessíveis;

· Ensino e desenvolvimento das atividades próprias do AEE, tais como: Comunicação Alternativa e Aumentativa - CAA, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular;

· Orientação aos professores do ensino regular e às famílias sobre os recursos utilizados pelo aluno.

· Utilizar-se das diversas contribuições culturais para favorecer aos alunos a inserção no mundo, em igualdade de condições;

· Organizar o planejamento e material pedagógico das atividades específicas;

· Trabalhar em conjunto com a Direção, Orientador Pedagógico e demais professores das turmas de ensino regular, participando das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e Encontros Técnicos Pedagógicos.

· Realizar visitas às escolas de origem dos alunos que frequentam o atendimento educacional especializado, quando necessário, garantindo o pleno atendimento às especificidades dos alunos;

· Participar da elaboração na construção do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, assim como na sua avaliação contínua;

· Identificar as situações de ensino-aprendizagem que envolvam coordenação motora, percepção corporal, visual, discriminação auditiva, psicomotricidade, ampliação da linguagem oral e escrita, da atenção, da memória, da concentração e do raciocínio lógico;

· Oferecer orientação, sugerir e dar o suporte necessário ao aluno e ao professor de turmas regulares, bem como aos demais profissionais da Educação;

· Incentivar a participação das famílias, sempre que possível, em toda e qualquer atividade escolar;

· Elaborar, executar e avaliar o Plano Educacional Individualizado dos estudantes, por meio da identificação de habilidades e necessidades educacionais específicas, definindo e organizando estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade em colaboração com o Professor da sala regular;

• Garantir o acompanhamento dos avanços apresentados pelos alunos, através de registro no Plano Educacional Individualizado (PEI);

· Manter a Equipe de Educação Especial/Inclusiva da Unidade Escolar informada do desenvolvimento do Atendimento Educacional Especializado, através do caderno de registro, reportando a Coordenação de Educação Especial/Inclusiva da SME o trabalho desenvolvido;

· Solicitar, sempre que necessário de forma colaborativa, a Equipe de Educação Especial/Inclusiva da Unidade Escolar e a Coordenação de Educação Especial/Inclusiva da SME, a elaboração e o acompanhamento de estratégias para a execução de seu trabalho pedagógico,

. Atuar na escola regular, nas localidades em que o aluno com deficiência, e em circunstância, na classe hospitalar e\ou atendimento domiciliar, se estiver impossibilitado de participar do convívio na escola, quando autorizado e relatado por documento médico.

· Manter assiduidade, comunicando com antecedência, possíveis atrasos ou faltas.

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE APOIO PEDAGÓGICO

- atuar como apoio pedagógico, prioritariamente assistindo alunos com deficiência, buscando atender as necessidades pedagógicas e de vida diária que favoreçam a efetiva participação e inclusão no meio escolar.

-atuar junto com a equipe pedagógica propondo estratégias e recursos que possibilitem a superação das dificuldades e defasagem de aprendizagem, confeccionando e acessibilizando materiais instrucionais.

- ministrar atendimento mediado prioritariamente para alunos com deficiência na Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), nos Anos Iniciais e Finais do ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos;

- atuar atendendo o aluno com deficiência no desempenho de suas necessidades da vida diária, como por exemplo: socialização, locomoção, alimentação, asseio e higiene, durante sua permanência na escola;
- atuar de forma volante, de modo a atender as necessidades da rede de ensino, caso necessário;

- exercer atividades relacionadas ao cuidado com o aluno, quanto à higiene, à alimentaçãoe à recreação;

- participar da elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) para os alunos com deficiência;

- interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com deficiência;

- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, no contexto escolar;

- participar na elaboração dos planos de aula, na execução das estratégias didáticas, adaptadas ao aluno com deficiência e na realização de trabalhos relativos aos conceitos trabalhados e compatíveis com seu grau de conhecimento;

- elaborar e confeccionar materiais instrucionais e recursos audiovisuais acessíveis às necessidades do aluno com deficiência;

- atender as necessidades emergenciais que envolvam o aluno com deficiência;

- na ausência do aluno com deficiência, dar apoio para outros alunos com necessidades específicas;

- participar dos encontros de formação promovidos pela SME, principalmente os oferecidos pela Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;

- interagir com a direção e equipe técnico-pedagógica de sua unidade escolar, bem como com os profissionais da SME;

- conhecer e cumprir as normas do Regimento Interno da SME, bem como as legislações que regulamentam a Educação Especial e Inclusiva no município e em nível nacional;

- interagir com a família por meio da escola buscando informações subsidiárias ao processo educacional dos alunos;

- participar da elaboração e avaliação contínua do projeto pedagógico da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;

- participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

- manter articulação permanente com a equipe pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

- participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela SME, sem prejuízo ao processo pedagógico do aluno;

- participar de reuniões com os responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção, Orientação Pedagógica e pela Coordenação Pedagógica;

ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DA CLASSE REGULAR
Classe: PROFESSOR "A"
- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

-cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;

-elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;

-ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos do art. 26, §§ 1º, 2º e 3º e do art. 27, I, II, III, IV da LDB;

-orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

-elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

-controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos de forma qualitativa;

-estabelecer estratégias de ensino diferenciadas para alunos de menor rendimento;

-elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado e\ou atuando;

-colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

-participar de reuniões com os responsáveis e com outros profissionais de ensino;

-participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

-participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

-participar de projetos de inclusão escolar e reforço de aprendizagem junto dos alunos da rede municipal de ensino;

-participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;

-participar de projetos de sensibilização das famílias para a necessidade de matrícula e freqüência escolar dos alunos do Município;

-participar do censo, da chamada e da efetivação da matrícula e frequência escolar para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.

- participar da elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) para os alunos com deficiência;

- interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com deficiência;

- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, no contexto escolar;

- participar na elaboração dos planos de aula, na execução das estratégias didáticas, acessíveis ao aluno com deficiência e na realização de trabalhos relativos aos conceitos trabalhados e compatíveis com seu grau de conhecimento;

- elaborar e confeccionar materiais instrucionais e recursos audiovisuais acessíveis às necessidades do aluno com deficiência;

- participar dos encontros de formação promovidos pela SME, em especial pela Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;

- interagir com a direção e equipe técnico-pedagógica de sua unidade escolar, bem como com os profissionais da SME, participando do planejamento acadêmico;

- conhecer e cumprir as normas do Regimento Interno da SME, bem como as legislações que regulamentam a Educação Especial e Inclusiva no município e em nível nacional;

- participar da elaboração e avaliação contínua do projeto pedagógico da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

- avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;

- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;

- manter articulação permanente com a equipe pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

- participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela SME, sem prejuízo ao processo pedagógico do aluno;

- participar de reuniões com os responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção, Orientação Pedagógica e pela Coordenação Pedagógica;

Classe: PROFESSOR "B"

-participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

-cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;

-elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;

-ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula da disciplina;

- orientar os alunos na formulação e implementação de proejtos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

-elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

-controlar e avaliar o desenvolvimento pedagógico dos alunos de forma qualitativa;

-estabelecer estratégias de ensino diferenciadas para alunos de menor rendimento;

-elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção da Unidade Escolar;

-colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

-participar de reuniões com os responsáveis e com outros profissionais de ensino;

-participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

-participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

-participar de projetos de inclusão escolar e reforço de aprendizagem junto aos alunos da rede municipal de ensino;

-participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;

-participar de projetos de sensibilização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar dos alunos do Município;

-participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

- participar da elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) para os alunos com deficiência;

- interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com deficiência;

- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, no contexto escolar;

- elaborar os planos de aula, na execução das estratégias didáticas, acessíveis ao aluno com deficiência e na realização de trabalhos relativos aos conceitos trabalhados e compatíveis com seu grau de conhecimento;

- elaborar e confeccionar materiais instrucionais e recursos audiovisuais acessíveis às necessidades do aluno com deficiência;

- participar dos encontros de formação promovidos pela SME, em especial pela Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;

- interagir com a direção e equipe técnico-pedagógica de sua unidade escolar, bem como com os profissionais da SME, participando do planejamento acadêmico;

- conhecer e cumprir as normas do Regimento Interno da SME, bem como as legislações que regulamentam a Educação Especial e Inclusiva no município e em nível nacional;

- participar da elaboração e avaliação contínua do projeto pedagógico da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

- avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;

- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;

- manter articulação permanente com a equipe pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

- participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela SME, sem prejuízo ao processo pedagógico do aluno;

- participar de reuniões com os responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção, Orientação Pedagógica e pela Coordenação Pedagógica;

-realizar pesquisas na área de educação;

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES ADJUNTOS PEDAGÓGICOS DA UNIDADE ESCOLAR

. Acompanhamento do professor da sala regular que tem um aluno incluso.

. Intercâmbio com a família do aluno com deficiência para atendimento adequado.

. Encaminhamento à Orientação Pedagógica e à Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da SME para a avaliação da necessidade da participação na Sala de Recursos Multifuncionais.

. Realizar o diagnóstico da Unidade Escolar em parceria com Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da SME a fim de verificar possíveis demandas e traçar intervenções que promovam o processo de inclusão educacional;

• Realizar a execução do inventário com a família do aluno a fim de orientar na construção do Plano Educacional Individualizado, fazendo os devidos encaminhamentos a equipe técnica;

• Acompanhar as demandas e processo de ensino-aprendizagem dos alunos

• da educação especial/Inclusiva nas unidades escolares;

• Verificar a vida escolar dos alunos matriculados da Unidade Escolar, tais como: tempo de escolaridade, retenção, laudos médicos, registros da assistência do conselho tutelar e outros;

• Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe trazendo a temática da Educação Especial/Inclusiva para discussão;

• Participar de Fóruns, Seminários, Palestras ligados à temática da Educação Especial/Inclusiva;

• Participar dos Encontros Técnicos Pedagógicos promovidos pela SME, quando solicitados;

• Promover junto da equipe pedagógica da Unidade Escolar reuniões com temas da Educação Especial/Inclusiva;

• Atuar de forma colaborativa com o professor da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação nogrupo;

• Promover as condições para a inclusão dos alunos no ambiente escolar, tais como: adequação dos espaços, mobiliários e rotina escolar;

• Estabelecer vínculo entre professor de Atendimento Educacional Especializado e professor regente da turma regular;

• Acompanhar a construção, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, numa perspectiva da educação Inclusiva.

ATRIBUIÇÕES DOS ORIENTADORES PEDAGÓGICOS DA UNIDADE ESCOLAR

. Intercâmbio e orientação da família do aluno com deficiência para atendimento adequado.

· Atuação na escola regular em parceria com o professor de AEE, professor Regular, profissional de apoio pedagógico e Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da SME;

Acompanhar as demandas e o processo de ensino-aprendizagem dos alunos com Transtornos de Leitura e Escrita, Discalculia, Disgrafia, Disortografia, Transtornos de Comportamento e Conduta, Transtornos Psicológicos, Transtornos Psiquiatricos, TDA e

· TDAH, nas unidades escolares;

· Verificar a vida escolar dos alunos matriculados da Unidade Escolar, tais como: tempo de escolaridade, retenção, laudos médicos, registros da assistência do conselho tutelar e outros;

· Orientar as famílias para a participação no processo educacional dos alunos público-alvo de educação especial/Inclusiva;

· Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe trazendo a temática da Educação Especial/Inclusiva para discussão;

· Participar de Fóruns, Seminários, Palestras ligados à temática da Educação Especial/Inclusiva;

· Participar dos Encontros Técnicos Pedagógicos promovidos pela SME, quando solicitados;

· Orientar na construção de materiais didático-pedagógico que possam ser utilizados pelos alunos incluídos na classe regular;

· Atuar de forma colaborativa com o professor da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;

· Estabelecer vínculo entre professor de Atendimento Educacional Especializado e professor regente da turma regular;

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

• Trabalhar em conjunto com a Direção, Orientador Pedagógico e demais professores das turmas de ensino regular, participando das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e Encontros Técnicos Pedagógicos.

• Realizar visitas às escolas de origem dos alunos que frequentam o atendimento educacional especializado, quando necessário, garantindo o pleno atendimento às suas especificidades;

• Participar da elaboração na construção do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, assim como na sua avaliação contínua numa perspectiva inclusiva;

• Oferecer orientação, sugerir e dar o suporte de acessibilidade ao aluno e ao professor de turmas regulares, bem como aos demais profissionais da Educação;

• Sugerir parcerias institucionais no apoio aos alunos, estabelecendo uma rede multidisciplinar de apoio;

. Avaliar o Plano Educacional Individualizado dos estudantes, por meio da identificação de habilidades e necessidades educacionais específicas, definindo e organizando estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade em colaboração com o Professor da sala regular;

• Garantir o acompanhamento dos avanços apresentados pelos alunos, através de registro no Plano Educacional Individualizado (PEI);

-atuar junto com a equipe pedagógica propondo estratégias e recursos que possibilitem a superação das dificuldades e defasagem de aprendizagem, confeccionando e acessibilizando materiais instrucionais.

- promover encontros de formação continuada por meio da SME;

- interagir com a direção e equipe técnico-pedagógica de sua unidade escolar, bem como com osprofissionais da SME;

- conhecer e cumprir as normas do Regimento Interno da SME, bem como as legislações queregulamentam a Educação Especial e Inclusiva no município e em nível nacional;

- participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimentoprofissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

- manter articulação permanente com a equipe pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

- participar dos programas de formação em serviço, oferecidos pela SME;

- participar de reuniões com os responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, quando for necessário, em conjunto com a Direção e Orientação Pedagógica;

. Realizar o diagnóstico da Unidade Escolar em parceria com Direção Pedagógica a fim de verificar possíveis demandas e traçar intervenções que promovam o processo de inclusão educacional;

. Acompanhar as demandas dos alunos da Educação Especial/Inclusiva nas unidades escolares;

. Sugerir parcerias institucionais e intersetoriais no apoio aos alunos, estabelecendo uma redemultidisciplinar de apoio;

. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe trazendo a temática da Educação Especial/Inclusiva para discussão;

. Participar de Fóruns, Seminários, Palestras ligados à temática da Educação Especial/Inclusiva;

. Promover as condições para a inclusão dos alunos no ambiente escolar, tais como: adequação dos espaços, mobiliários e rotina escolar;

. Estabelecer vínculo entre professor de Atendimento Educacional Especializado e

professor regente da turma regular.

PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO (PEI)

PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO (PEI) - Este será o documento que norteará o processo educacional do aluno com deficiência. Nele deve constar as características funcionais do estudante bem como todo o seu processo educacional, desde o planejamento até a avaliação do processo.

· Este será preenchido semestralmente, tendo uma revisão bimestral dos conteúdos programáticos e das habilidades em um documento único, pelo Professor do Atendimento Educacional Especializado em colaboração com o professor Regente de turma e pelo profissional de apoio pedagógico, além disso, deverá ser supervisionado pelo Diretor Pedagógico e pela Coordenação da Educação Especial e Inclusiva;

· Nos Anos Finais do Ensino Fundamental, será preenchido pelo Professor de AEE em colaboração com o Professor Regente de cada disciplina. Na ausência deste profissional o documento deverá ser preenchido em colaboração com o profissional de apoio pedagógico, além disso, deverá ser supervisionado pelo Diretor Pedagógico e pela Coordenação da Educação Especial e Inclusiva;

· Planejamento: Deve ser preenchido ao longo de cada bimestre, por todos os professores que atuam com o aluno público-alvo da Educação Especial/Inclusiva (turma regular e AEE). Este documento tem o objetivo de sistematizar as ações bem como a acessibilidade curricular necessárias ao aluno, sendo este um instrumento fundamental no processo de ensino-aprendizagem,

· Relatório de Avaliação Bimestral: Os relatórios dos alunos com deficiência serão realizados bimestralmente pelo professor na Sala Regular em colaboração com o professor do Atendimento Educacional Especializado, supervisionado pelo Diretor Pedagógico e a Coordenação da Educação Especial e Inclusiva. Nos Relatórios deverão ser descritos quais instrumentos foram utilizados para avaliação do educando, considerando-se a acessibilidade curricular e os avanços apresentados, contendo as seguintes informações: portfólio, participação das atividades em sala de aula e em projetos desenvolvidos pela Unidade Escolar, trabalhos, testes e provas acessíveis.

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

Em particular, destacam-se, nesse documento, as orientações para que a Rede Municipal de Educação de Paty do Alferes possa empreender o planejamento e ações relativas ao protocolo de atendimento aos estudantes da Educação Especial, com relação às dinâmicas processuais e práticas para efetiva inclusão educacional do público-alvo.

Diante da complexidade das decisões que devem ser tomadas relativas ao ensino- aprendizado considerando a pluralidade de condições funcionais, sociais e educacionais do

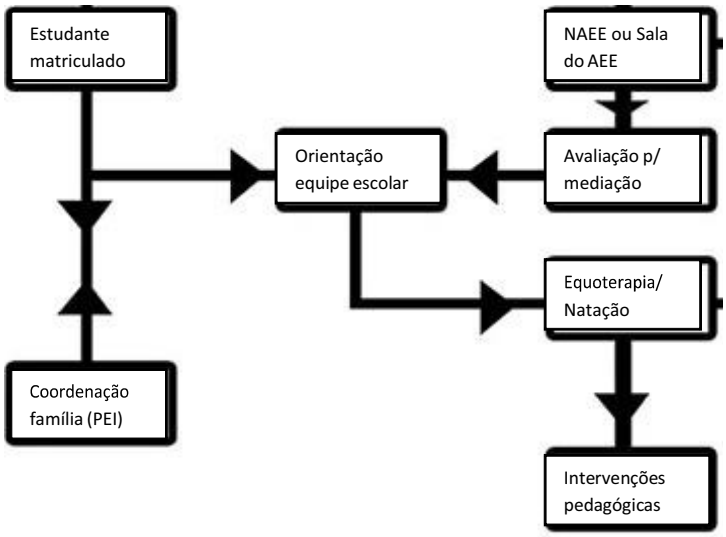
público alvo da Educação Especial, quanto ao uso de materiais acessíveis e equipamentos adaptados, à oferta de materiais didáticos apropriados às atividades pedagógicas, e quanto as relações com os profissionais de apoio e docentes, destacam-se as definições do Artigo 6° da Resolução CNE/CEB n° 02/2001 que instituiu Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica:

Art. 6°. Para a identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário, a escola deve realizar, com assessoramento técnico, avaliação do aluno no processo de ensino e aprendizagem, contando, para tal, com:
I - a experiência de seu corpo docente, seus diretores, coordenadores,orientadores e supervisores educacionais;
II - o setor responsável pela educação especial do respectivo sistema;
III – a colaboração da família e a cooperação dos serviços de Saúde, Assistência Social, Trabalho, Justiça e Esporte, bem como do Ministério Público, quando necessário.

O estudante com laudo de deficiência, assim que for matriculado ou transferido para a Unidade Escolar da rede municipal, antes de começar a iniciar sua presença nas aulas, a Direção Pedagógica deverá convocar a Coordenação Pedagógica da Educação Especial e Inclusiva para uma reunião com os responsáveis do mesmo. Se possível, nesse momento será realizado a execução do Inventário para a construção do Plano Educacional Individualizado, assim como será realizada orientações sobre a dinâmica e funcionamento da Educação Especial e Inclusiva da rede. A partir de então, a Coordenação de Educação Especial e Inclusiva realiza as intervenções necessárias com a equipe pedagógica da unidade escolar que o estudante foi matriculado.

O público alvo da Educação Especial e Inclusiva é automaticamente matriculado na sala e/ou no Núcleo de Atendimento Educacional Especializado, contudo com a devida autorização do responsável legal. O Profissional de Apoio Escolar será disponibilizado nos casos de comprovada a necessidade após avaliação multidisciplinar da equipe de Educação Especial e Inclusiva da Secretaria de Educação de Paty do Alferes, de acordo com os dispositivos legais vigentes. De acordo com a necessidade e disponibilidade, o estudante poderá ser encaminhado para a Equoterapia e Natação.

ORGANOGRAMA DE ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL, Lei 13.146/2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Disponível em: http// www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm. Acesso em 25 de Março de 2019

BRASIL. Ministério da Educação e Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais – Adaptações Curriculares: estratégia para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília, 1998.

BRASIL, 2008 MEC. Resolução CEB/CNE n° 04/99.

PATY DO ALFERES, LEI Nº 2172, DE 14 DE ABRIL DE 2015.

_____, Lei nº 2203 de 30 de SETEMBRO de 2015.

P O R T A R I A Nº 1018/2022 - G. P.

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

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Considerando o memorando nº 300/2022/SME de 20/12/2022.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Servidores **WAGNER DE SOUZA BARROS**, matrícula nº 979/01, CPF XXX.165.XXX-XX e **ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA ROSA**, matrícula nº 608/01, CPF XXX.416.XXX-XX , com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato nº 402/2022, que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS ESCOLAR – ORE 3, em favor da EMPRESA WOLKSWAGEN TRUCK & BUS INDUSTRIA E COMERCIO DE VEÍCULOS.**

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

Paty do Alferes, 20 de Dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

P O R T A R I A Nº 1019/2022 - G. P.

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

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Considerando o memorando nº 135/2022/SMP de 20/12/2022.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Servidores **DARLEI DE SOUZA CHAVES**, matrícula nº 1519/02, CPF XXX.243.XXX-XX e **DANDARA BASTOS PEREIRA**, matrícula nº 1448/02, CPF XXX.682.XXX-XX, com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato nº 392/2022, que tem por objeto **AMPLIAÇÃO DO CEO – ARCOZELO, MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – RJ.**

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

Paty do Alferes, 20 de Dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL
ANO XXVII N° 3919
de 20 de dezembro de 2022

P O R T A R I A Nº 1020/2022 - G. P.

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

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Considerando o memorando nº 136/2022/SEPLAN de 20/12/2022.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Servidores **RICARDO DE MORAES CAPELLA**, matrícula nº 1729/02, CPF XXX.040.XXX-XX e **GILVACIR VIDAL DRAIA**, matrícula nº 1583/02, CPF XXX.335.XXX-XX com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato nº 399/2022, que tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E/OU OUTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS E/OU PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA, COM ABRANGÊNCIA PARA RUA SEBASTIÃO DE LACERDA E SEU ENTORNO E TRECHO DA AV. ROBERTO DA SILVEIRA (MONTE ALEGRE)**

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

Paty do Alferes, 20 de Dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

P O R T A R I A Nº 1021/2022 - G. P.

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

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Considerando o memorando nº 089/2022/SMOSP de 20/12/2022.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Servidores **CINDY AKEMY DA CONCEIÇÃO TSUTSUGI,** matrícula n° 1702/02, CPF XXX.138.XXX-XX, e **FELIPE VEIGA DA SILVA**, matrícula nº 1642/01, CPF: XXX.388.XXX-XX com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato nº 393/2022, que tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS EM 1 (UM) VEÍCULO DA FROTA MUNICIPAL.**

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

Paty do Alferes, 20 de Dezembro de 2022.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

COMUNICADO DE ADIAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO 166/2022

O Município de Paty do Alferes torna público que a licitação foi adiada "sine die".

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS.

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@patydoalferes.rj.gov.br.

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RESOLUÇÃO CGM Nº 003/2022, de 20 de dezembro de 2022

Orienta e normatiza os procedimentos a serem seguidos no âmbito da Administração Municipal, referente à Solicitação de Aditamento a contrato.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004 que regulamentou o Regime Interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do órgão de Controle Interno;

CONSIDERANDO o disposto no Inciso I, do Art. 14, do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a solicitação de Aditamento a Contrato para formalização correta e regular do processo;

CONSIDERANDO que a Secretaria solicitante do Aditamento, formalizando corretamente o processo dará agilidade ao andamento com a observância ao disposto na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º – Os processos de Aditamento a Contrato deverão ser formalizados pela Secretaria solicitante devidamente instruídos seguindo as ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO, Anexo I e o CHECK LIST, Anexo II, desta Resolução.

Art. 2º - Devidamente instruído o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para avaliação e parecer, em atendimento à legislação vigente.

Art.3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO
Controlador Geral do Município

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO

Os termos "**aditamento** de contrato" e "**aditivo** de contrato" têm o mesmo significado e a mesma finalidade.

Contratos devem ser avaliados e acompanhados para que no máximo 30 (trinta) dias antes do vencimento, sendo necessário e havendo interesse do órgão contratante na continuidade do mesmo, seja iniciado o trabalho de solicitação de Aditivo. Elaboramos as orientações para a formalização correta de solicitação de aditamento incluindo modelo de CHECK LIST voltado à otimização dos trabalhos.

Para formalização da solicitação do Aditivo faz-se necessário:

1. Verificar se há previsão no contrato para o aditamento e informar a cláusula contratual onde a mesma está prevista;

2. Verificar a vigência do contrato e **emitir justificativa fundamentada** que acompanhará a solicitação;

3. Sendo necessário, a empresa e/ou locador (no caso de locação de imóvel ou outro bem) deve encaminhar concordância com a proposta de Termo Aditivo ao contrato, que acompanhará a solicitação;

4. Informar o prazo de vigência do contrato conforme modelo abaixo:

   Contrato em vigência até (data de vigência)

   Caso esteja em vigência através de Termo Aditivo, informar:

   Contrato em vigência pelo 1º ou 2ºou 3º ou qual seja o Termo Aditivo, até (data de vigência)

5. Verificar se foi designado fiscal para o contrato e se a Portaria de designação foi publicada no Diário Oficial do Município.

   Tendo sido designado fiscal, **comprovar com cópia da publicação da Portaria.**

   Não tendo sido designado fiscal, **deve ser providenciado e comprovado com cópia da publicação da Portaria e a mesma deve ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos para assentamento na ficha funcional do servidor.**

6. Verificar se foi elaborado o Relatório do Fiscal do Contrato que acompanhará a solicitação de Termo Aditivo;

7. Verificar se as Certidões de Regularidade estão dentro do prazo de vigência.

   Caso estejam vencidas ou com vencimento próximo, providenciar Certidões atualizadas que acompanharão a solicitação de Termo Aditivo.

8. Verificar e comprovar a Disponibilidade Orçamentária (Bloqueio Orçamentário).

9. No caso de **atualização de valor previsto em cláusula contratual**, não há necessidade de aditamento, podendo ser realizado por apostilamento. (Art. 136, Inciso I, Lei 14.133/2021).

10. No caso previsto no item 9 (nove), elaborar despacho encaminhando ao órgão competente contendo no mínimo as seguintes informações:

    a) Cláusula prevista no contrato para atualização;
    b) Índice previsto na cláusula contratual;
    c) Cálculo utilizando o índice previsto, para avaliação pelo órgão competente;

    Observação:

    No caso previsto no item 9 (nove), não há necessidade de encaminhamento à Procuradoria Jurídica nem ao Controle Interno.

    A Secretaria responsável elabora despacho contendo no mínimo as informações do item 10 (dez) e encaminha ao órgão competente para cumprimento da previsão contratual.

11. Para a solicitação de aditamento utilizar o modelo de check list que segue prestando as informações solicitadas.

ANEXO II

Check List para acompanhamento de Termo Aditivo a Contrato

Processo	**Termo Aditivo ao Contrato nº**

Objeto do Contrato:

Legendas: **S** – Sim **N** – Não **NA** – Não se Aplica

Descrição	Leg	Fls.
A – Formalização do Processo		
1 – Encontra-se autuada ao Processo a Justificativa fundamentada para solicitação do Termo Aditivo?		
2 – No caso de haver necessidade de concordância da empresa e/ou do locador (locação de imóvel, etc.) para aditivar o contrato, a mesma encontra-se autuada ao processo?		
3 – Cópia do Contrato ou Termo de Convênio encontra-se autuada ao processo?		
4 - Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato em atendimento ao Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93?		
5 – Caso não seja este o primeiro aditivo solicitado, cópia dos anteriores encontram-se autuados ao processo? 5.1 – Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato?		
6 - Foi verificado se o contrato ou Termo de Convênio encontra-se dentro do prazo de vigência para que possa ser aditivado? Em caso positivo informar a vigência do contrato.		
7 - Foi designado Fiscal para o Contrato?		
8 – Encontra-se autuado ao processo, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, em atendimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93?		
9 – Encontra-se autuado ao processo, o Relatório de Acompanhamento elaborado pelo Fiscal do Contrato em atendimento ao § 1º, do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e Inciso VI, do item 1.3, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes?		
10 – Encontram-se autuadas ao processo as Certidões de regularidade da empresa e/ou favorecido devidamente atualizadas em atendimento ao disposto no Edital?		
11 – Encontra-se autuado ao processo a comprovação da disponibilidade orçamentária?		
12 - Encontra-se autuado ao processo a avaliação pela Procuradoria Geral do Município ao Aditivo solicitado, devidamente fundamentado segundo a legislação vigente?		
13 – Avaliado o processo, o mesmo está formalizado corretamente e devidamente autuado em todas as suas folhas, portanto regular e apto ao prosseguimento?		

Nota(s): Informar a vigência do contrato utilizando modelo do item 4 das orientações.
Outras informações se necessário.

Paty do Alferes, de de 202

Assinatura

RESOLUÇÃO CGM Nº 004/2022, de 20 de dezembro de 2022

Orienta e normatiza os procedimentos a serem seguidos no âmbito da Administração Municipal, referente à Solicitação de Aditamento a contrato de Obras.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004 que regulamentou o Regime Interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do órgão de Controle Interno;

CONSIDERANDO o disposto no Inciso I, do Art. 14, do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a solicitação de Aditamento a Contrato para formalização correta e regular do processo;

CONSIDERANDO que a Secretaria solicitante do Aditamento, formalizando corretamente o processo dará agilidade ao andamento com observância ao disposto na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º – Os processos de Aditamento a Contrato deverão ser formalizados pela Secretaria solicitante devidamente instruídos seguindo as ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO DE OBRAS, Anexo I e o CHECK LIST, Anexo II, desta Resolução.

Art. 2º - Devidamente instruído o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para avaliação e parecer, em atendimento à legislação vigente.

Art.3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO
Controlador Geral do Município

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO DE OBRAS

Os termos "**aditamento** de contrato" e "**aditivo** de contrato" têm o mesmo significado e a mesma finalidade.

Contratos devem ser avaliados e acompanhados para que no máximo 30 (trinta) dias antes do vencimento, sendo necessário e havendo interesse do órgão contratante na continuidade do mesmo, seja iniciado o trabalho de solicitação de Aditivo. Elaboramos as orientações para a formalização correta de solicitação de aditamento incluindo modelo de CHECK LIST voltado à otimização dos trabalhos.

Para formalização da solicitação do Aditivo no caso de OBRAS faz-se necessário:

1. Verificar a vigência do contrato e **emitir justificativa fundamentada** que acompanhará a solicitação;
2. Sendo necessário, a empresa deve encaminhar concordância com a proposta de Termo Aditivo ao contrato, que acompanhará a solicitação;
3. No caso da solicitação para o aditamento partir da empresa, a Secretaria responsável deve verificar se a justificativa atende a necessidade e se está compatível com o objeto do contrato. A justificativa da Secretaria responsável deve estar compatível com a da empresa solicitante;
4. Informar o prazo de vigência do contrato conforme modelo abaixo:

   Contrato em vigência até (data de vigência)

   Caso esteja em vigência através de Termo Aditivo, informar:

   Contrato em vigência pelo 1º ou 2ºou 3º ou qual seja o Termo Aditivo, até (data de vigência)
5. Verificar se foi designado fiscal para o contrato e se a Portaria de designação foi publicada no Diário Oficial do Município;

   Tendo sido designado fiscal, **comprovar com cópia da publicação da Portaria.**

   Não tendo sido designado fiscal, **deve ser providenciado e comprovado com cópia da publicação da Portaria e a mesma deve ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos para assentamento na ficha funcional do servidor.**
6. Verificar se foi elaborado o Relatório do Fiscal do Contrato que acompanhará a solicitação de Termo Aditivo;
7. Verificar se as Certidões de Regularidade estão dentro do prazo de vigência.

   Caso estejam vencidas ou com vencimento próximo, providenciar Certidões atualizadas que acompanharão a solicitação de Termo Aditivo.
8. Verificar e comprovar a Disponibilidade Orçamentária (Bloqueio Orçamentário), no caso do Termo Aditivo solicitar alteração do projeto ou apenas alteração do valor contratado (aditivo de valor) pelos motivos justificados;
9. Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, verificar se cópia da Planilha RE-RA atualizada e do CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO atualizado acompanham a solicitação;
10. Verificar e informar se o processo que deu origem ao contrato (processo licitatório) contém a documentação necessária a sua correta formalização, ou seja, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Ordem de Serviço, etc.
11. Para a solicitação de aditamento utilizar o modelo de check list que segue prestando as informações solicitadas.

Check List para acompanhamento de Termo Aditivo a Contrato de Obras

Processo	**Termo Aditivo ao Contrato nº**

Objeto do Contrato:

Legendas: **S** – Sim **N** – Não **NA** – Não se Aplica

Descrição	Leg	Fls.
A – Formalização do Processo		
1 – Encontra-se autuada ao Processo a Justificativa fundamentada para solicitação do Termo Aditivo e atende ao disposto no Contrato?		
2 - No caso da solicitação para aditivar o Contrato partir da empresa, a justificativa da mesma é plausível e compatível com o objeto do contrato?		
3 - No caso da solicitação partir da empresa, a justificativa da Secretaria está relacionada à mesma e fundamentada de acordo com o solicitado?		
4 - No caso de acréscimo de valor ao contrato (aditivo de valor) a justificativa informa o percentual acrescido em relação ao valor inicial do contrato?		
5 – No caso de haver necessidade de concordância da empresa para aditivar o contrato, a mesma encontra-se autuada ao processo?		
6 – Cópia do Contrato encontra-se autuada ao processo e contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato em atendimento ao Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93?		
7 - Foi verificado se o contrato encontra-se dentro do prazo de vigência para que possa ser aditivado? Em caso positivo informar a vigência do contrato		
8 – As Certidões de regularidade da empresa, devidamente atualizadas em atendimento ao disposto no Edital, encontram-se autuadas ao processo?		
9 - A Ordem de Serviços encontra-se autuada ao processo?		
10 – Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Cópia do projeto devidamente atualizado?		
11 - Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Cópia da Planilha RE-RA devidamente atualizada, de forma clara e objetiva?		
12 - Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Cópia do Cronograma Físico Financeiro devidamente atualizado?		
13 - Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Comprovação da disponibilidade orçamentária (bloqueio orçamentário)?		
14 – Caso não seja este o primeiro aditivo solicitado, cópia dos anteriores encontram-se autuados ao processo? Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato?		
15 – Alguma cláusula do contrato vincula a liberação da Ordem de Serviços a apresentação da "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART)?		
16 Encontra-se autuada ao processo a "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART)?		

Check List para acompanhamento de Termo Aditivo a Contrato de Obras

Processo	**Termo Aditivo ao Contrato nº**

Objeto do Contrato:

Legendas: **S** – Sim **N** – Não **NA** – Não se Aplica

Descrição	Leg	Fls.
A – Formalização do Processo		
17 – Encontra-se autuado ao processo, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, em atendimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93?		
18 - Encontra-se autuado ao processo, o Relatório de Acompanhamento elaborado pelo Fiscal do Contrato em atendimento ao § 1º, do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e Inciso VI, do item 1.3, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.		
19 - Encontra-se autuado ao processo a avaliação pela Procuradoria Geral do Município, da solicitação de aditamento, devidamente fundamentada segundo a legislação vigente?		
20 – Avaliado o processo, o mesmo está formalizado corretamente e devidamente autuado em todas as suas folhas, portanto regular e apto ao prosseguimento?		

Nota(s): Informar a vigência do contrato utilizando modelo do item 4 das orientações.
Outras informações se necessário.

Paty do Alferes, de de 202

Assinatura

COMUNICADO

SRP PREGÃO 134/2022

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OPERAÇÃO DO APARELHO DE ULTRASSONOGRAFIA DE PROPRIEDADE DESTE MUNICÍPIO, PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PARA EMISSÃO DE LAUDOS E IMAGENS IMPRESSAS, BEM COMO FORNECIMENTO DE SISTEMA DE LAUDOS EM COMODATO.
Data e Local: 09 de janeiro de 2023, às 11:00 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, 20 de dezembro de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DIÁRIO OFICIAL
ANO XXVII N° 3919
de 20 de dezembro de 2022

COMUNICADO

SRP PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Eletrônico.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES. Data e Local: 05 de janeiro de 2023, às 11:00 horas de Brasília-DF no Sistema do COMPRAS BR, pelo sítio www.comprasbr.com.br.
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@patydoalferes.rj.gov.br.

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMUNICADO

SRP PREGÃO ELETRÔNICO 173/2022

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Eletrônico.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS.
Data e Local: 09 de janeiro de 2023, às 14:00 horas de Brasília-DF no Sistema do COMPRAS BR, pelo sítio www.comprasbr.com.br.
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@patydoalferes.rj.gov.br.

Paty do Alferes, 20 de dezembro de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS