

DIÁRIO



OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXVIII Nº 3958
13 de fevereiro de 2023

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

01º ATO DE APOSTILAMENTO

ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 183/2022

1º DISTRITO

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 183/2022 para reajuste de preço do combustível Oleo Diesel S10, com início em 03 de fevereiro de 2023, da empresa **AUTO POSTO NOVA CIDADE DE PATY LTDA**, determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$ 6,77(seis reais, setenta e sete centavos), para R\$ 6,97(seis reais e noventa e sete centavos) tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 8672/2022, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 03 de fevereiro de 2023.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

01º ATO DE APOSTILAMENTO

ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 150/2022

2º DISTRITO

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 150/2022 para reajuste de preço do combustível óleo diesel S-10 determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$ 6,88(seis reais, oitenta e oito centavos) para R\$ 6,57(seis reais e cinquenta e sete centavos), e Diesel S-500 no valor unitário de R\$6,74 (Seis reais, setenta e quatro centavos)para R\$ 6,45 (Seis reais, quarenta e cinco centavos) com início em 06 de fevereiro de 2023, da empresa **AUTO POSTO MARIOMAR LTDA** tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 7446/2022, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 06 de fevereiro de 2023.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

01º ATO DE APOSTILAMENTO

ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 183/2022

1º DISTRITO

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 183/2022 para reajuste de preço do combustível Gasolina Comum, com início em 03 de fevereiro de 2023, da empresa **AUTO POSTO PATY LTDA**, determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$ 5,52(Cinco reais e cinquenta e dois centavos), para R\$ 5,74(cinco reais e setenta e quatro centavos) tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 8672/2022, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 03 de fevereiro de 2023.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

02º ATO DE APOSTILAMENTO

ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 150/2022

2º DISTRITO

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 150/2022 para reajuste de preço do combustível óleo diesel S-10 determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$ 6,57(seis reais, cinquenta e sete centavos) para R\$ 6,20(seis reais e vinte centavos), e Diesel S-500 no valor unitário de R\$6,45 (Seis reais, quarenta e cinco centavos)para R\$ 6,10 (Seis reais, dez centavos) com início em 13 de fevereiro de 2023, da empresa **AUTO POSTO MARIOMAR LTDA** tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 7446/2022, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 13 de fevereiro de 2023.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

**7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 01/2015**

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o **7º Termo aditivo ao Contrato n.º 01/2015**, celebrado com a **ESPOLIO ANTONIO DE ALMEIDA FERNANDES**, representado neste pela inventariante **Maria Inez Mousinho Fernandes**, como objeto à Locação de imóvel situado à Avenida Antonio da Luz Fernandes, nº 547 Avelar para funcionamento da sede da 2ª Cia de Polícia do 10º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, em conformes solicitação da Secretaria de Ordem Pública prorrogando o prazo de vigência do Contrato nº 011/2015, em 12 (doze) meses, partir de 12 de fevereiro de 2022.

Paty do Alferes, 10 de fevereiro de 2023.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

13º ATO DE APOSTILAMENTO**ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 205/2021****1º DISTRITO**

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 205/2021 para reajuste de preço do combustível Gasolina Comum, com início em 03 de fevereiro de 2023, da empresa **AUTO POSTO NOVA CIDADE DE PATY LTDA**, determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$ 5,62 (cinco reais e sessenta e dois centavos), para R\$ 5,65 (cinco reais e sessenta e cinco centavos), tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 7930/2021, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 03 de fevereiro de 2023.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL Nº 014/2023 - 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 os candidatos abaixo relacionados, 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.

Os candidatos 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 23 de fevereiro de 2023.

No ato de apresentação os candidatos serão orientados 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, 13 de Fevereiro de 2023.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

ANEXO ÚNICO**CONTADOR**

Nº INSCRIÇÃO	NOME
154907-3	ROSANA MAGALHAES SOBREIRA
24377-9	VICTOR HUGO DE OLIVEIRA NASCIMENTO

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: Interina-LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE-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 015/2023 - 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 os candidatos abaixo relacionados, 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.

Os candidatos 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 23 de fevereiro de 2023.

No ato de apresentação os candidatos serão orientados 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, 13 de Fevereiro de 2023.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

**ANEXO ÚNICO
CONTADOR**

Nº INSCRIÇÃO	NOME
153846-2	EDUARDO JOSE DE OLIVEIRA GOMES
33429-4	DAIANA SILVA BRUM DE OLIVEIRA
37713-9	MARCELE DE AVILA SERAFIM

EDITAL Nº 017/2023 - 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 23 de fevereiro de 2023.

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, 13 de Fevereiro de 2023.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

**ANEXO ÚNICO
AUXILIAR DE CRECHE**

Nº INSCRIÇÃO	NOME
32260-1	SUELEN CERQUEIRA ROSA

EDITAL Nº 016/2023 - 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 23 de fevereiro de 2023.

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, 13 de Fevereiro de 2023.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

**ANEXO ÚNICO
PROFESSOR B - INGLES**

Nº INSCRIÇÃO	NOME
60531-0	JULIA ANIBOLETE MARQUES DOS SANTOS HILLE

EDITAL Nº 018/2023 - 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 23 de fevereiro de 2023.

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, 13 de Fevereiro de 2023.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

**ANEXO ÚNICO
PROFESSOR A**

Nº INSCRIÇÃO	NOME
61685-0	RENATA DIAS DA SILVA SOUSA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/20 23

Dispõe, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação – SMDSDDH, acerca da adoção de procedimentos operacionais para a concessão e prestação de contas do auxílio financeiro de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional, nos termos da Lei Municipal n.º 2.961/2022, e dá outras providências.

EDITAL N° 019/2023 - 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 n° 6565/2020 e n° 6566/2020, publicados no Diário Oficial do Município de n° 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, n° 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 23 de fevereiro de 2023.

No ato de apresentação a candidata será orientada para comparecimento ao serviço de perícia médica, nos termos do Decreto n° 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, 13 de Fevereiro de 2023.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
Secretária de Administração - Interina

ANEXO ÚNICO
ORIENTADOR SOCIAL

Nº INSCRIÇÃO	NOME
61541-2	DAIRANE SILVA CARVALHO

- HOMOLOGO O RESULTADO DO PREGAO PRESENCIAL N.º 180/2021, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5784/20, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, CONTRATAÇÃO E REALIZAÇÃO PARCIAL DA 33ª FESTA DO TOMATE - XXXIII EXPOSIÇÃO AGRÍCOLA E CONCURSO LEITEIRO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, PELA EMPRESA VENCEDORA:**

- MRC ENTRETENIMENTO PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA, SENDO OFERTADA A PORCENTAGEM DE 62 % (sessenta e dois por cento), totalizando R\$ 213.464,05 (Duzentos e treze mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e cinco centavos).

Paty do Alferes, 03 de fevereiro de 2023.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Legislação Municipal em vigor, institui a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAISCAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES

Art. 1.º - A Instrução Normativa n.º 001/20 23 visa indicar ferramentas administrativas necessárias à consecução dos objetivos inerentes à Lei Municipal n.º 2.961/2022, no que tange ao acompanhamento mensal dos beneficiários e às prestações de contas mensais.

Parágrafo Único - Trata-se de auxílio financeiro, denominado Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional, destinado ao pagamento complementar ou integral do serviço de Acolhimento Institucional à pessoa idosa em situação de risco social e de desamparo econômico, visando o atendimento digno prestado em Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI não governamentais, com ou sem fins lucrativos, que tenham seu efetivo registro no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. Conta com a concessão aos beneficiários, de subsídio para o pagamento dos valores mensais, observados os limites e nos termos e condições previstas na Legislação Municipal, acima elencada, e nesta Instrução Normativa, bem como no cumprimento das obrigações definidas no Contrato de Prestação de Serviços pactuado.

Art. 2.º - A concessão do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional compõe-se das seguintes fases e procedimentos:

§1.º - A fase sob a responsabilidade da Equipe Técnica do equipamento de média complexidade - CREAS, chamada Fase 1, será composta pelos procedimentos:

- Requerimento de inclusão no Programa realizado pela própria da pessoa idosa em gozo de suas capacidades ou, em casos de incapacidade pelo seu representante legal;
- Identificação da pessoa idosa candidata ao auxílio financeiro, assim como todos os membros do núcleo familiar corresidentes e de seus filhos maiores;
- Inclusão e/ou continuidade de acompanhamento pelo PAEFI;
- Verificação dos dados fornecidos, confrontando com as condições impostas pela Lei;
- Habilitação do candidato ao auxílio financeiro, emitindo documento conclusivo, motivado, sobre a concessão ou não (relatório social);
- Confecção do Termo de Responsabilidade e Relatório de Acompanhamento, permeados de todas as formalidades previstas na legislação;
- Verificação da aplicabilidade da legislação, municiamento documental para a abertura de Processo Administrativo de concessão do auxílio financeiro;
- Orientação na celebração, nos termos da Lei, do Contrato de Prestação de Serviços institucionais, tendo como contratante o próprio beneficiário;
- Confecção dos Relatórios, a saber:
 - Relatório com descrição da situação de vulnerabilidade familiar;
 - Relatório de Enquadramento, com verificação das condições imposta pela Lei;
 - Relatório com verificação do núcleo familiar corresidente e de seus filhos maiores;
 - Termo de Habilitação;
 - Termo de Responsabilidade firmado pelo beneficiário, que passa a acatar as normas reguladoras do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional;
 - Relatório sobre as situações de risco social e desamparo econômico do beneficiário, segundo esta Instrução Normativa;
 - Relatório de Acompanhamento Familiar Mensal;
 - Relatório de Prestação de Contas da parcela anterior, atestando a efetiva aplicação do recurso no objeto da Lei e a consequente indicação para o recebimento da parcela seguinte.

§ 2.º - A fase sob a responsabilidade das Equipes Administrativa e Financeira, chamada Fase 2, será composta pelos procedimentos:

- Abertura de Processo Administrativo mediante documentos arrolados na Fase 1;
- Análise da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, sinalizando a conformidade dos atos praticados;
- Confecção de Nota de Empenho no valor global;
- Instrução no Processo Administrativo inicial, mensalmente, para o pagamento das parcelas, mediante a Comunicado Interno do CREAS munido dos autos necessários, nos termos desta Instrução Normativa;
- Pagamento, feito através de depósito em conta bancária corrente ou poupança na qual o idoso beneficiário e/ou seu representante legal seja titular, resguardando o princípio da economicidade e da eficiência, nas formas previstas nesta Instrução Normativa e na Legislação Municipal.

Art. 3.º - Após a inclusão no Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional, o beneficiário permanecerá em acompanhamento social sistemático e planejado, por meio de profissionais de referência do PAEFI, para assegurar o monitoramento social do atendimento, que será executado diretamente pelo CREAS.

Art. 4.º - Segundo a responsabilidade que passa a ser atribuída ao Centro de Referência

Especializado de Assistência Social – CREAS, caracterizado como equipamento competente, este produzirá relatórios de cada beneficiário para o monitoramento e acompanhamento mensal do auxílio financeiro e sua devida utilização na finalidade pactuada, devendo, esses documentos, comporem o Processo Administrativo inicial para a concessão da parcela subsequente do referido benefício, ao mesmo tempo em que realiza a prestação de contas da parcela anteriormente recebida.

CAPÍTULO II DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 5.º - O Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional está previsto e regulado pela Lei Municipal n.º 2961/2015, de 25 de outubro de 2022, para atender a pessoa idosa, com 60 anos ou mais, encaminhada ao Serviço de Acolhimento Institucional através de avaliação técnica realizada pela equipe do CREAS, cuja renda familiar necessite de valor complementar ou integral para custear o pagamento do Serviço de Acolhimento Institucional em Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI, não governamentais, com ou sem fins lucrativos, no município de Paty do Alferes.

Parágrafo Único: À pessoa idosa de Paty do Alferes, que atualmente está em situação de desamparo material e, se encontra acolhida em ILPI no município, caberá a solicitação imediata do auxílio financeiro para análise e verificação de enquadramento nos requisitos de concessão do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional.

Art. 6.º - Para fins de cumprimento da legislação, a análise da pessoa idosa em situação de risco social e de desamparo econômico, atendidas pelo Programa deve cumprir requisitos mínimos que serão exigidos.

Parágrafo Único - A situação da pessoa idosa deve ser descrita em relatório especialmente criado para tal fim, pela equipe competente, do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, apresentando as suficientes motivações sobre a concessão do auxílio financeiro; conforme orientações previstas nesta Instrução Normativa e na Legislação Municipal.

TÍTULO II DO BENEFÍCIO

CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES BÁSICAS

Art. 7.º - A concessão do auxílio financeiro ocorrerá através de parcelas mensais sucessivas junto à conta bancária da pessoa idosa beneficiária ou seu representante legal, pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante nova avaliação realizada pela equipe técnica do CREAS.

Parágrafo Único. Em caso de necessidade de prorrogação, a pessoa idosa e/ou seu representante legal deverá requerê-la no penúltimo mês (11º mês) de vigência do benefício.

Art. 8.º - O teto máximo para concessão do auxílio financeiro será de R\$ 2.700,00 (Dois Mil e Setecentos Reais), equivalente a 659,90 UFIR's, respeitado o exercício no qual será concedido.

Art. 9.º - O valor do auxílio a ser concedido será definido após avaliação individual da situação socioeconômica do beneficiário, de seus familiares corresponsáveis e de seus filhos maiores, não sendo permitido ultrapassar o teto previsto na lei.

Art. 10 - Para melhor controle financeiro dos valores concedidos, o beneficiário deverá ter, conta bancária, poupança ou corrente, aberta em seu nome e/ou de seu representante legal, em instituição bancária de sua preferência, na qual se realizarão os depósitos mensais do auxílio financeiro.

Art. 11 - O auxílio financeiro será repassado, através de depósito bancário, até o último dia útil anterior ao dia de vencimento da prestação de serviço contratada pela pessoa idosa, iniciando-se no mês subsequente à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pactuado.

Art. 12 - A comprovação da destinação do recurso pago pela Administração Pública será objeto de acompanhamento realizado, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação, devendo o equipamento competente recolher os comprovantes de destinação do recurso (recibo de pagamento da mensalidade); a não observância da apresentação do referido comprovante, implicará em relatório social do caso, que recomendará acerca da permanência ou do cancelamento do benefício.

Parágrafo Único – A pessoa idosa beneficiária e/ou seu representante legal deverá apresentar o recibo comprobatório expedido pela entidade prestadora do serviço de acolhimento, referente ao valor do auxílio recebido, até o dia 10 de cada mês.

Art. 13 - A assinatura dos Termos próprios da concessão, pelo beneficiário, estará condicionada à apresentação de documentos mínimos:

- I. Contrato de prestação de serviço firmado diretamente entre beneficiário e a ILPI, obedecendo às condições vigentes na lei, devidamente assinado pelas partes;
- II. 02 (duas) Cópias autenticadas pelo Serviço Público dos documentos de identificação pessoal do beneficiário, de seus corresponsáveis e filhos maiores (RG e CPF);
- III. Cópia simples de documento (cartão, extrato bancário, etc.) com os dados da conta corrente ou poupança na qual o beneficiário seja titular principal, onde será depositado o valor referente ao benefício;
- IV. Cópia da inscrição da ILPI junto ao COMAS e ao CMDPI;
- V. 02 (duas) cópias de documento que comprove a renda do idoso e dos seus filhos;
- VI. Comprovante de residência ou declaração comprobatória que o beneficiário possui residência fixa no Município de Paty do Alferes nos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao acolhimento e/ou encaminhamento específico da Rede Municipal de Assistência Social ou de Saúde.

Art. 14 - É dever da Administração Pública a verificação constante de que o auxílio financeiro restringe-se ao valor para despesa referentes ao pagamento complementar ou integral à prestação de serviço de acolhimento institucional, sendo de responsabilidade do beneficiário a

complementação do valor do serviço, considerando que de acordo com a lei nº 10741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa, o valor a ser pago pelo assistido não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pela pessoa idosa.

CAPÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES

Art. 15 - São deveres do beneficiário do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional:

- I. O pronto atendimento às solicitações emanadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação;
- II. A apresentação de comprovantes e documentos sempre que solicitados pelos agentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação;
- III. Efetuar o pagamento diretamente a ILPI, ou ao seu representante definido no Contrato de Prestação de Serviço, do valor integral do auxílio financeiro, percebido e complementado com recursos próprios, nos casos em que haja recursos parciais para pagamento do serviço de acolhimento junto ao ILPI;
- IV. Comunicar, sob pena de ressarcimento de valores ao tesouro público, a não mais necessidade de recebimento do auxílio financeiro, assim como as modificações sociais que propiciem a saída da pessoa idosa das condições de enquadramento legal;
- V. Não agregar indivíduos, indiscriminadamente, ao núcleo familiar com a finalidade de obtenção do direito de enquadramento no Programa, pois os dados informados são verificados pelos agentes responsáveis.

Art. 16 - São deveres das Equipes Técnicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação:

- I. Emarcar solicitações aos beneficiários do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional sempre que necessário;
- II. Solicitar comprovantes e demais documentos;
- III. Acompanhar as pessoas idosas beneficiárias e suas famílias, lavrando-se relatórios mensais;
- IV. Encaminhar a prestação de contas da parcela anterior e solicitar o pagamento da parcela seguinte, através da juntada de documentos;
- V. Fiscalizar o efetivo cumprimento da Lei, denunciando os casos de descumprimento;
- VI. Acompanhar, fiscalizar e assistir, constantemente, no âmbito desta legislação, as pessoas idosas beneficiárias e suas famílias;
- VII. Juntar os documentos necessários para a abertura dos Processos Administrativos de concessão do auxílio financeiro e de pagamento mensal da parcela.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS

Art. 17 - Para o devido municiamento do Processo Administrativo que versa sobre a Concessão do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional, conforme a Lei, deverá constar, minimamente:

- I. Comunicado Interno do equipamento competente, solicitando a concessão do auxílio financeiro;
- II. Memorando da gestão do fundo municipal do idoso acatando a indicação do equipamento e solicitando providências;
- III. Declaração de Renda, firmada pelo beneficiário, pelos membros de seu núcleo familiar e pelos seus filhos maiores;
- IV. Declaração de Atendimento à Lei n.º 2961/2022, firmada pelo beneficiário, constando comprovação de 05 (cinco) anos mínimos de residência em Paty do Alferes;
- V. Cópia de documento de comprovação de renda, caso haja;
- VI. Cópia dos documentos básicos de identificação dos membros do núcleo familiar, a saber:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF.
- VII. Cópia de cadastramento familiar no Cadastro Único dos Programas Sociais, quando houver;
- VIII. Cópia do comprovante de residência familiar;
- IX. Relatório de Acompanhamento Familiar Conclusivo, habilitando a família ao benefício;
- X. Contrato de Prestação de Serviço celebrado pelo beneficiário;
- XI. Relatório sobre a ILPI contratada, atestando o atendimento à legislação, a saber:
 - a) Condições de habitabilidade;
 - b) Ausência de riscos arquitetônicos iminentes e evidentes;
 - c) Regularidade do imóvel junto aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes;
 - d) Valor mensal pactuado;
 - e) Prazo de validade do Contrato;
 - f) Data de vencimento das parcelas mensais.
- XII. Parecer da Procuradoria Jurídica;
- XIII. Análise do Controle Interno;
- XIV. Nota de Empenho Global, assegurando a feita da despesa pelo período indicado;
- XV. Procedimentos SIGFIS.

Art. 18 - Para o devido municiamento do Processo Administrativo que versa sobre o pagamento da parcela mensal do auxílio financeiro de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional, conforme a Lei, deverá constar, minimamente, o que segue:

- I. Comunicado interno do equipamento competente, solicitando o pagamento da parcela mensal do benefício;
- II. Comprovante de efetiva aplicação do recurso da parcela anterior no pagamento da prestação de serviço de acolhimento institucional celebrado pelo beneficiário – pode-se substituir o comprovante por cópia autenticada, em face à impossibilidade no recolhimento deste recibo (p. ex., carnê de pagamento);
- III. Relatório de Acompanhamento Familiar Mensal;
- IV. Relatório de Prestação de Contas da parcela anterior, atestando a efetiva aplicação do recurso no objeto da Lei e a verificação do enquadramento da família às condições



previstas em Lei:

- a) Faz-se necessária a prestação de contas tempestiva para formalizar-se o pagamento da parcela seguinte, conforme assegura a boa conduta no trato com o recurso público. A pessoa idosa beneficiada pelo Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional deverá demonstrar a efetiva destinação do recurso financeiro no pagamento da prestação do serviço, fiscalizado pelo equipamento competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação, o que corrobora com a Lei Municipal n.º 2961/2022;

V. Memorando da gestão do fundo municipal do idoso acatando a solicitação do equipamento.

Art. 19 - As autenticações documentais devem ser feitas por servidor membro da Equipe Técnica do equipamento responsável, mediante a apresentação do documento original por parte do interessado.

Parágrafo Único - No procedimento de autenticação, o servidor designado aporará carimbo à face da cópia documental com o termo "Confere com o Original", datando, firmando e inscrevendo a matrícula.

CAPÍTULO IV

DA APURAÇÃO E PROCESSAMENTO DAS PENALIDADES

Art. 20 - As penalidades serão aplicadas da seguinte forma:

- I. Iniciar-se-á apuração acerca dos preenchimentos dos requisitos para recebimento do auxílio financeiro de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional sempre que houver denúncia ou quando o técnico de referência identificar que a pessoa idosa saiu das condições de risco social e de desamparo econômico, que ensejaram a concessão do benefício ou quando identificar que houve fraude/burla à legislação para obtenção do benefício;
- II. Feita a apuração e identificado o ato ilícito, conforme inciso I, abrir-se-á prazo de 05 (cinco) dias para que o (a) envolvido (a), devidamente notificado para tal, se manifeste sobre o fato apurado;
- III. Após o decurso do prazo referido no inciso II, se todos os meios para identificação do ilícito indicarem prática de crime, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, direitos Humanos e Habitação comunicará o fato ao Ministério Público, encaminhando cópia das documentações comprobatórias, bem como comunicará o fato à Procuradoria-Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis, aplicando-se, desde já, a penalidade de cancelamento do benefício.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Esta Instrução Normativa visa a estabelecer critérios técnicos para a segura execução da legislação vigente, que versa sobre o Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional.

Art. 22 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paty do Alferes, 13 de fevereiro de 2023.

Jeanne Marisete Teixeira Bernardes

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação

ANEXOS

LISTA DE CHECAGEM

Para Concessão do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional

Processo n.º: _____

Nome do Beneficiário: _____

Competência: _____ a _____

Nº	ITEM	PRESENTE	
		SIM	NÃO
1	Comunicado interno do equipamento competente, solicitando a concessão mensal do auxílio financeiro		
2	Contrato de Prestação de Serviço Institucional em Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI, no município de Paty do Alferes.		
3	Estudo Social		
4	Cópia autenticada dos documentos básicos de identificação dos membros do núcleo familiar, a saber:		
	4.1 Carteira de Identidade		
	4.2 CPF		
	4.3 Folha Resumo do cadastramento familiar no Cadastro Único dos Programas Sociais – MDS		
	4.4 Comprovante de manutenção de conta bancária – corrente ou poupança (p. ex., cartão bancário ou cabeçalho de extrato) atualizados		
	4.5 Comprovante de Residência atualizado		
	4.6 Comprovantes de rendimentos atualizado		
5	Documento comprobatório de residência fixa no Município nos últimos 05 (cinco) anos e/ou encaminhamento específico da Rede Municipal de Assistência Social ou de Saúde		

Sendo assim o processo está: () Apto para prosseguimento () em diligência interna

Paty do Alferes, _____ de _____ de _____.

LISTA DE CHECAGEM

Para Pagamento da Parcela Mensal do Programa de Amparo à Pessoa Idosa em Situação de Acolhimento Institucional

Processo n.º: _____

Nome do Beneficiário: _____

Competência: _____ a _____

Nº	ITEM	PRESENTE	
		SIM	NÃO
1	Comunicado interno do equipamento competente, solicitando o pagamento da parcela mensal do auxílio financeiro		
2	Comprovante de efetiva aplicação do recurso da parcela anterior no pagamento da Prestação de Serviços celebrado pelo beneficiário (RECIBO), devidamente atestado no verso por, no mínimo, dois servidores devidamente qualificados (nome e matrícula) – pode-se substituir o comprovante por cópia autenticada, em face à impossibilidade no recolhimento deste recibo (p. ex., carnê de pagamento)		
3	Relatório de Acompanhamento Familiar MENSAL		
4	Relatório de Prestação de Contas da parcela anterior, atestando a efetiva aplicação do recurso no objeto da Lei e a verificação do enquadramento da família às condições previstas em Lei		
5	Contrato de Prestação de Serviços celebrado, caso tenha sofrido alguma alteração contratual		

Sendo assim o processo está: () Apto para prosseguimento () em diligência interna

Ao Setor de Contabilidade;

Para emissão de subempenho no valor R\$ _____

Paty do Alferes, _____ de _____ de _____.

DECRETO N° 7729 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

Regulamenta em âmbito Municipal a Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição, convalida atos praticados quanto aos dispositivos da lei e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, no uso das atribuições legais, e, tendo em vista o disposto na Lei Federal n.º. 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Paty do Alferes, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei n° 12.527 de 2011.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera -se:

I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta e indireta, e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único. Aplicam-se ao disposto por este Decreto, no que couber, as entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere às parcelas recebidas e à sua destinação, sem prejuízo das contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II – às informações referentes a projeto de pesquisas e desenvolvimentos científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, na forma do § 1º, do art. 7º, da Lei n. 12.527/2011.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º - É dever do Poder Público Municipal, promover, independente de requerimento, a divulgação em seu sítio oficial na rede mundial de computadores – Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º - A Prefeitura Municipal deverá implementar em seu sítio oficial na Internet, seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2º - Será disponibilizado no sítio da Prefeitura Municipal banner na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º.

§ 3 - Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefone das unidades administrativas e horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e seus aditivos, quando houver;

VI – informações de todos os servidores contendo nome, cargo, função, lotação, enquadramento funcional, remuneração e subsídio recebidos, incluindo auxílios e ajuda de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa, de maneira individualizada, ressaltando-se os descontos de natureza estritamente pessoal, tais como pensões alimentícias e empréstimos consignados;

VII - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei n. 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4º - As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º - A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 8º O sítio oficial da Prefeitura na Internet deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I – conter Banner ou link que direcione para a página eletrônica do Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC) e, na impossibilidade de sua utilização, formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VIII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

IX - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º O Poder Público deverá criar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

II – receber e registrar pedidos de acesso às informações;

III - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.

Parágrafo único. Compete ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;

III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado à Unidade responsável pelo fornecimento da informação;

IV - receber a resposta da Unidade responsável pelo fornecimento, providenciar a devida revisão quanto a seu conteúdo e tratamento de informações pessoais ou sigilosas, e encaminhar resposta ao requerente.

Art. 10. Caso seja solicitado pedido de acesso em qualquer unidade descentralizada em que não houver SIC, o solicitante será orientado a procurar o SIC da Prefeitura.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso às informações referentes aos órgãos e às entidades municipais, preferencialmente, no site www.patydoalferes.rj.gov.br e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, conforme Anexo I.

§ 1º - O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e/ou físico, no sítio da Prefeitura Municipal e no SIC da Prefeitura.

§ 2º - O prazo de resposta será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à data de apresentação do pedido ao SIC, e caso o prazo de entrega seja sábado, domingo ou feriado, estendendo-se até o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º - Os pedidos de acesso à informação poderão ser feitos por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12, devendo o pedido ser imediatamente incluído no sistema de gestão dos pedidos de acesso.

§ 4º - Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.



V – Indicação clara do meio de resposta desejado pelo requerente, como eletrônico, postal, retirada no SIC e outros.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais que não sejam de competência do órgão ou entidade, tais como análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do **caput**, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato ou em até 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º - Caso não seja possível o acesso no prazo mencionado no **caput**, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consultas à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso, quando for o caso.

§ 2º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada preferencialmente a medida prevista no inciso II do § 1º, sem prejuízo da devida resposta no formato solicitado pelo requerente, caso este informe não ser possível a consulta no local.

§ 3º - Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º - Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado Guia de Recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 1º - O custo de reprodução de documentos será estabelecido nos termos do Decreto nº 1.758 de 03 de março de 2004.

§ 2º - A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º - As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º - OSIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 21. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado a partir da sua apresentação.

Parágrafo Único. Para interposição do recurso deverá ser utilizado o modelo do Anexo II, deste Decreto.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 22. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades;

III - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações de ordem administrativa ou tributária.

Art. 23. A informação em poder dos setores, órgãos e entidades, observados o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 24. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 25. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

II - grau secreto: até 15 (quinze) anos; e

III - grau reservado: até 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 26. As informações que puderem comprovadamente colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito poderão ser classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 27. A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, do Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito em exercício;

II - no grau secreto e reservado, o Prefeito, o Vice-Prefeito em exercício e os Secretários Municipais;

§ 1º - É vedada a delegação da competência de classificação das informações.

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 28. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em Termo de Classificação de Informação – TCI, conforme anexo III, contendo o seguinte:

I – número ou código de classificação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 22;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final observado os limites previstos no art. 25;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º - O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º - As informações previstas no inciso VII do **caput** deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 29. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o



acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 30. Fica instituída a Comissão Mista de Avaliação de Informações, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 31. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no **caput**, além do disposto no art. 2.º, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 2.º 5;

II - a permanência das razões da classificação;

III - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação;

Art. 32. O pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação poderá ser apresentado ao SIC independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Art. 33. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, nos termos e instâncias previstas no art. 21.

Art. 34. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI – Termo de Classificação de Informação.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 35. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011 observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 36. As informações classificadas como documentos de guarda permanente serão encaminhadas ao Arquivo Geral para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 37. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 38. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de vínculo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 39. O Prefeito Municipal e o Secretário de Administração são responsáveis pela que os servidores públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo.

Art. 40. O SIC publicará anualmente até o dia 01 de junho, em sítio na Internet:

I - relação das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - relação das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de classificação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO MISTA DE AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 41. Fica criada a Comissão Mista de Avaliação de Informações com a seguinte representação:

I - um representante da Secretaria Municipal de Administração;

II - um representante do Gabinete do Prefeito;

III - um representante da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - um representante da Assessoria de Tecnologia da Informação;

V - um representante da Procuradoria Geral do Município;

VI - um representante da Controladoria Geral do Município.

§ 1º. A indicação e nomeação dos membros da Comissão Mista de Avaliação de Informações é de responsabilidade do Prefeito Municipal, para mandato de dois anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período e será formada de servidores do quadro efetivo do Município, que tenham conhecimento ao desempenho do trabalho proposto.

§ 2º. O membro da Comissão Mista de Avaliação de Informações poderá ser desligado da função nos casos de renúncia, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º. A Presidência da Comissão Mista de Avaliação de Informações será indicada pelo Prefeito Municipal dentre os seus membros, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

Art. 42. Cabe à Comissão Mista de Avaliação de Informações:

I - manter registro dos titulares de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados da respectiva área;

II - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto, ou sua reavaliação no máximo a cada quatro anos;

III - requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

IV - rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto na legislação federal sobre essa classificação;

V - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

VI - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso à informações.

Art. 43. Ao Presidente da Comissão Mista de Avaliação de Informações cabe:

I - presidir os trabalhos da Comissão;

II - aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;

III - dirigir, intermediar as discussões, de forma que todos participem e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;

IV - designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

V - convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e

§ 1º. A Comissão Mista de Avaliação de Informações reunir-se-á, sempre que convocada pelo presidente.

Art. 44. As deliberações da Comissão Mista de Avaliação de Informações serão tomadas por maioria simples dos votos.

CAPÍTULO VII

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 45. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 46. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 47. O consentimento referido no inciso II do **caput** do art. 45 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, prevista em lei vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou



V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 48. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 4.5 não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado.

Art. 49. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do **caput** do art. 45, por meio de procuração; e

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 47 ;

Art. 50. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 51. Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 52. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público, inclusive assistenciais, deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o **caput** serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede ou na sede da Prefeitura Municipal.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o **caput** deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 2 (dois) anos após a entrega da prestação de contas final.

Art. 53. Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 52, cuja resposta seja de competência da Prefeitura, deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 54. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas como infrações administrativas, nos termos do Estatuto dos Servidores do Município, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida norma legal.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.

Art. 55. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 54, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput**.

§ 2º - A multa prevista no inciso II do **caput** será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do **caput** será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do **caput**.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do **caput** é de competência exclusiva da autoridade máxima do Poder Executivo Municipal.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento

Art. 56. O dirigente máximo de cada Secretaria, órgão ou entidade designará a próxima autoridade na hierarquia que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - providenciar o atendimento dos pedidos de acesso encaminhados pelo SIC, no que compete aos assuntos de sua Secretaria;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei n. 12.527, de 2011;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar os servidores e agentes públicos no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e

V - manifestar-se sobre recurso apresentado, observado o disposto no art. 21.

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 57. A autoridade competente designará os responsáveis por:

I - promover campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

II - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - monitorar a implementação da Lei n. 12.527, de 2011;

IV - avaliar e monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;

V - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei n. 12.527, de 2011.

VI - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

VII - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



Art. 58. Os setores, órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 59. As autoridades indicadas no art. 31 deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto a cada 2 (dois) anos.

§ 1º - A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos neste Decreto.

§ 2º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§ 3º As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 60. Aplica-se subsidiariamente a Lei nº 12.527/2011, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 61 – Os órgãos municipais de aplicação e cumprimento do presente Decreto poderão expedir Resoluções no sentido e ampliar a regulamentação dos dispositivos legais.

Art. 62 – Ficam convalidados os atos e processos tramitados até a data de publicação deste Decreto considerando a data de vigência da Lei 12.527/2011, praticados no âmbito municipal sob as normas da legislação federal.

Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 13 de Fevereiro de 2023.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO II

() PESSOA FISICA () PESSOA JURIDICA

FORMULÁRIO DE RECURSO		
Nome completo / Razão social:		
RG / CNPJ:		
* Melhor meio de receber respostas: () E-mail () DDD/Telefone () Endereço (Por favor, informe abaixo o contato para a resposta)		
E-mail:		
DDD/Telefone:		Bairro:
Endereço:	UF:	CEP:
Cidade:		
DADOS DO ÓRGÃO RECORRIDO		
*Número do processo:		
Órgão Recorrido:		
*Razões do recurso:		

Data ____/____/____

ASSINATURA DO RECORRENTE

ANEXO I

() PESSOA FISICA () PESSOA JURIDICA

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES		
Nome completo / Razão social:		
RG / CNPJ:		
* Melhor meio de receber respostas: () E-mail () DDD/Telefone () Endereço (Por favor, informe abaixo o contato para a resposta)		
E-mail:		
DDD/Telefone:		
Endereço:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
Escolaridade:		
Profissão:		
Faixa Etária: () até 20 anos () de 21 a 40 anos () de 41 a 59 anos () acima de 59 anos		
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
*Descreva de forma detalhada sua solicitação:		

Data ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXO III

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
Código de Classificação do Documento	
Grau de Sigilo () Reservado () Secreto () Ultrassecreto	
Categoria da Informação:	
Tipo de Documento	
Data da Produção do Documento:	
Fundamentação Legal para a Classificação:	
Prazo de Restrição do Acesso:	
Data da Classificação:	
Autoridade Classificadora (Nome e Cargo):	
Razão da Classificação:	
Ratificação (Indicar a decisão quando aplicável):	
Desclassificação (Indicar a decisão quando aplicável):	
Reclassificação (Indicar a decisão quando aplicável):	
Redução de prazo (Indicar a decisão quando aplicável):	

Data ____/____/____

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA



Câmara Municipal de Paty do Alferes

PORTARIA N° 010/ 2023**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**, no uso de suas atribuições legais,

Conforme Processo n° 458/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, por abandono de cargo, o servidor **ANDRÉ LISBOA DE MOURA**, Auxiliar Administrativo, matrícula n° 023/01, lotado na Diretoria Geral, nomeado pela Portaria n° 018/2020. Considerando que o servidor, deixou de comparecer ao seu posto de trabalho desde 01/07/2021, sem qualquer justificativa para tal, caracterizando em abandono de cargo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tornando seus efeitos em fevereiro de 2023.

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

Paty do Alferes, 06 de fevereiro de 2023.

ROMULO ROSA DE CARVALHO
Presidente**PORTARIA N° 139/2023 - 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 n° 8.666/1993.

Considerando o memorando n° 012/2023/SMOSP de 13/02/2022.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Servidores **FLAMARYON PEREIRA DA SILVA**, matrícula n° 1660/02, CPF XXX.778.XXX-XX, e **FELIPE VEIGA DA SILVA**, matrícula n° 1642/01, CPF: XXX.388.XXX-XX com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato n° 38/2023, que tem por objeto **SERVIÇO DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS PERTENCENTES A FROTA DO SEGUNDO DISTRITO**.

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

Paty do Alferes, 13 de Fevereiro de 2023.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL**RESOLUÇÃO SMA N° 001/2023, de 03 de fevereiro de 2023**

Orienta e normatiza os procedimentos a serem seguidos no âmbito da Administração Municipal, referente à Solicitação de Cadastro do Responsável ou Relação dos Responsáveis.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Interina, no uso de suas atribuições legais,**CONSIDERANDO** a Deliberação TCE/RJ n° 277 de 24 de agosto de 2017 que dispõe sobre a apresentação de Contas Anual de Gestão;**CONSIDERANDO** a Deliberação TCE/RJ n° 285 de 25 de janeiro de 2018 que dispõe sobre o Exame das Contas de Governo dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro;**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar a solicitação de documentos para atender as Deliberações do TCE/RJ que dispõe sobre o exame da Prestação de Contas de Governo e apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão;**RESOLVE:**

Art. 1º – Os Documentos para atendimento as Deliberações do TCE/RJ que dispõe sobre o exame da Prestação de Contas de Governo e apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, deverão ser requisitados através do formulário Solicitação/Requisição de Documentos, ANEXO I ou ANEXO II desta Resolução e encaminhados a Divisão de Recursos Humanos através de Memorando pela Secretaria requisitante.

Parágrafo 1º. Não será aceita solicitação que não tenha as informações solicitadas no Anexo I ou Anexo II e não seja encaminhada através de memorando.

Art. 2º - A solicitação deverá ser feita com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do prazo que o requisitante necessite, para que a Divisão de Recursos Humanos disponha de tempo suficiente para preparar a documentação e atender a solicitação.

Parágrafo 1º. A partir da data do protocolo do memorando a Divisão de Recursos Humanos poderá atender a solicitação em até 10 (dez) dias.

Parágrafo 2º. Para controle da Divisão de Recursos Humanos o requisitante deverá assinar o protocolo de retirada do documento solicitado.

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

Paty do Alferes, 13 de fevereiro de 2023.

Lindaure Cristina Trindade Nobre
Secretária Municipal de Administração - Interina**ANEXO I****Solicitação/Requisição de Documentos
Relação dos Responsáveis**

Deliberação TE/RJ n°:	Modelo: 1
-----------------------	-----------

Relação dos Responsáveis

TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELAS CONTAS
Órgão
Exercício:
Nome Completo do Servidor:
Período de Gestão: / / a / /

TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL ENCAMINHAMENTO DAS CONTAS
Órgão
Exercício:
Nome Completo do Servidor:
Período de Gestão: / / a / /

TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL SETOR CONTÁBIL
Órgão
Exercício:
Nome Completo do Servidor:
Período de Gestão: / / a / /

TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE
Órgão
Exercício:
Nome Completo do Servidor:
Período de Gestão: / / a / /

Paty do Alferes, xx de xxx de 202x

Assinatura:

ANEXO II

Solicitação/Requisição de Documentos
Cadastro dos Responsáveis

Deliberação TCE/RJ n°:	Modelo: 17
------------------------	------------

CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS
Órgão:
Exercício:
Tipo de Responsável:
Nome Completo do Servidor:
Período de Gestão: / / a / /

Paty do Alferes, xx de xxx de 202x

Assinatura:

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO 009/2023

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

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI).

Data e Local: 03 de março 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, 13 de fevereiro de 2023

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO 006/2023

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

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MOTOSERRA, ROÇADEIRA E MOTOPODA.

Data e Local: 02 de março 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, 13 de fevereiro de 2023

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Município de Paty do Alferes, através da Divisão de Licitações e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados que decidiu tornar sem efeito a publicação do Ato de Retificação ao Contrato n° 099/2022, publicado no Diário Oficial 3842 de 23 de agosto de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS