



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXIX Nº 4339
12 de setembro de 2024

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 4339 de 12/09/2024)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art. 75, da Lei 14.133/2021:

Empresa: DIMAQUINAS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA EPP
Processo: 4312/2024 – Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural
Objeto: Aquisição de Implemento Agrícola
Valor: R\$ 12.400,00
Fundamentação: Art.75, II, da Lei 14.133/2021

Empresa: DISK MED PADUA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
Processo: 6563/2024 – Fundo Municipal de Saúde
Objeto: Absorvente geriátrico e Protetor ocular infantil
Valor: R\$ 194,40
Fundamentação: Art.75, II, da Lei 14.133/2021

Empresa: DROGARIA SANTA ALICE DE VASSOURAS LTDA ME
Processo: 6563/2024 – Fundo Municipal de Saúde
Objeto: Absorvente geriátrico e Protetor ocular infantil
Valor: R\$ 238,80
Fundamentação: Art.75, II, da Lei 14.133/2021

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (D. O. 4339 de 12/09/2024)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Inexigibilidade de Licitação na forma do Art. 74, da Lei 14.133.

Empresa: LN FRAGA EVENTOS LTDA
Processo: 6560/2024 – Secretaria Municipal de Esportes
Objeto: Pagamento de inscrição para competição “Liga do Café de Voleibol 2024”.
Valor: R\$ 2.000,00
Fundamentação: Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 4339 de 12/09/2024)

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: PROMIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
Processo: 7953/2024 – Secretaria de Municipal de Obras
Objeto: Aquisição de contêineres para coleta de lixo.
Valor: R\$ 1.500,00
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 171/2021

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 171/2021, celebrado com a empresa **DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, tendo como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE, DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares**, aditivando o prazo do Contrato em 12(doze)meses, a partir de 13 de setembro de 2024. Fica aditivado o valor do Contrato no percentual de 4, 1032060%, passando o valor mensal do Contrato para R\$ 12.622,52 (doze mil, seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta e dois centavos), totalizando o valor total do Contrato em R\$ 151.470,24(cento e cinquenta e um mil, quatrocentos e setenta reais e vinte e quatro centavos).

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

ATO DE RETIFICAÇÃO

PROCESSO: 4331/2024

Dispensa de Licitação nº 019/24

A Divisão de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições, RESOLVE RETIFICAR a informação do Ato de Autorização de empenho, publicado no Diário Oficial nº 4317 de 13/08/24, alterando o CNPJ para:

EDEMILSON DA SILVEIRA-ME, CNPJ Nº 55.376.190/0001-38

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



CONTRATO Nº 225/2024

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o **Contrato nº 225/2024**, celebrado com a empresa **INDREL INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LONDRINENSE LTDA**, tendo como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DAS CÂMARAS DE CONSERVAÇÃO DE VACINAS DA MARCA INDREL**, no valor total de R\$83.880,00(oitenta e três mil, oitocentos e oitenta reais), tendo prazo de vigência de 12(doze)meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 229/2024

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato nº 229/2024**, celebrado com **PAVIMAQ PAVIMENTAÇÕES E COMÉRCIO LTDA**, tendo como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE USINAGEM DE MASSA ASFÁLTICA QUENTE (CBUQ) E EMULSÃO ASFÁLTICA CATIÔNICA DE RUPTURA MÉDIA, PARA A MANUTENÇÃO E MELHORIA DE VIAS DO MUNICÍPIO**, no valor total de R\$ 91.024,62(noventa e um mil, vinte e quatro reais e sessenta e dois centavos), tendo prazo de vigência de 03(três)meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

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: ANDRE BALBINO DE MELO - Secretária de Turismo: JULIANA ALVES MASSI-Secretária de Cultura e Economia Criativa: DOLORES REGINA DA SILVA LUSTOSA-Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação: sem titular da pasta -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: DIONE DE BARROS BORGES -Secretário de Planejamento: GILVACIR VIDAL DRAIA-Secretária de Administração: 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: JOÃO CARLOS BATISTA TAVARES - 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: EDSON DA SILVA ALMEIDA - Vereadores: DENILSON DA COSTA NOGUEIRA, EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI, JULIO AVELINO OLIVEIRA DE MOURA JUNIOR, SERGIO MURILO ROSA DA SILVA, OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, PEDRO HENRIQUE ALVES PEREIRA, 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-Diretor Geral: JULIO CESAR DE CARVALHO ABREU-Diretora de Controle Interno: SILVIA APARECIDA F. FAGUNDES- Diretor de Administração Patrimonial e Tecnologia da Informação: CHARLES LOUIS NASCIMENTO DUMARD

Decreto nº 8749 dt2 de Setembro de 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 3142 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 77.745,70 (SETENTA E SETE MIL, SETECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E SETENTA CENTAVOS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
29 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.12.2285	ATENÇÃO A SAÚDE BUCAL PSB	3.3.9.0.39	1600	6170	R\$ 76.454,00
29 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.305.35.2313	AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	3.3.9.0.39	1600	4611	R\$ 1.291,70
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 77.745,70

Art. 2º – O recurso para atender a presente suplementação é oriundo de Excesso Provável de Arrecadação da fonte das Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; em conformidade com o inciso II do §1º do Art. 43 da Lei 4.320 de 17/03/1964.

Parágrafo Único. A classificação da receita com relação à suplementação constante do caput é a seguinte:

FONTE DE RECURSO 1600: TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE					
RECEITA	ORÇADO 2024	ARRECADADO até maio 2024	PREVISÃO DE ARRECAÇÃO junho a dezembro 2024	EXCESSO PROVÁVEL arrecadado até maio 2024 + previsão de arrecadação junho a dezembro 2024 - orçado 2024	VALOR PARA SUPLEMENTAÇÃO
417135011214007 – CEO – Reduzido 2461	R\$ 99.000,00	R\$ 132.643,00	R\$ 161.700,00	R\$ 195.343,00	R\$ 76.454,00
417135031214001 – TRANSP. RECURSOS DO SUS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE – Reduzido 1773	R\$ 95.103,72	R\$ 66.673,52	R\$ 58.984,10	R\$ 30.553,90	R\$ 1.291,70
TOTAL					R\$ 77.745,70

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, 12 de Setembro de 2024

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Decreto nº 8750 de 12 de Setembro de 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A L.EI Nº 3143 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 1.046.765,32 (UM MILHÃO, QUARENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
Órgão	Unidade	Código	Título				
26 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	15.122.2.2799	GESTÃO DE PESSOAL - OBRAS	3.1.9.0.11	1500	4089	R\$ 1.046.765,32
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 1.046.765,32

Art. 2º – O recurso para atender a presente suplementação é oriundo do Excesso Provável de Arrecadação de Receitas da fonte Recursos Não Vinculados de Impostos; em conformidade e com o inciso II do §1º do Art. 43 da Lei 4.320 de 17/03/1964.

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



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



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AUTO DE CONSTATAÇÃO Nº 2310/2023
PROCESSO PMPA Nº 6197/2017

PARTES: Município de Paty do Alferes/ Secretaria de Meio Ambiente
e Washington Luiz Ribeiro, CPF nº 233.XXX.XXX-97.

FUNDAMENTO: Lei Municipal nº 1.691 de 20/12/2010, art. 167,
inciso I.

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE IMPUGNAÇÃO/ RECURSO: 20 (vinte)
dias a contar após 10 dias da data da publicação do presente extrato.

Paty do Alferes, 12/09/2024.

Augusto Gouvêa

Fiscal de Meio Ambiente



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes
FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO
ALFERES – PATY PREVI

Paty do Alferes, 01 de julho de 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024

Estabelece o Manual de
Padronização dos Processos de
Concessão de Benefícios, Gestão da
Folha de Pagamento e Arrecadação
do FUNDO DE APOSENTADORIA E
PENSÕES DOS SERVIDORES
PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE
PATY DO ALFERES – PATY PREVI,
versão 2, e dá outras providências.

Manual de Padronização dos Processos de
Concessão de Benefícios e Arrecadação

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios	VERSÃO	APROVADO
	2	01/07/2024

Sumário

1. DISPOSIÇÃO GERAL.....	5
1.1. APRESENTAÇÃO	5
1.2. OBJETIVO GERAL.....	5
1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO	5
1.4. DEFINIÇÃO DE PROCESSOS.....	6
1.5. GLOSSÁRIO.....	6
1.6. TIPOS DE APOSENTADORIAS:	8
2. REQUISITOS BÁSICOS.....	8
2.1. Regras de Transição	8
2.2. Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido	9
2.3. Conforme Art. 6º da EC 41/2003.....	10
2.4. Conforme Art. 3º da EC 47/2005.....	10
2.5. Aposentadorias Especiais	11
2.6. Aposentadoria Voluntária	11
2.7. Pensão por Morte	11
2.8. Aposentadoria por Invalidez Permanente	13
2.9. Aposentadoria Compulsória.....	13
2.10. Revisão de Aposentadoria e Pensão.....	14

3. PROCESSOS.....	15
3.1. Aposentadoria Voluntária	15
3.2. Pensão por Morte	16
3.3. Aposentadoria Compulsória.....	17
3.4. Aposentadoria por Invalidez	19
3.5. Revisão de Aposentadoria ou Pensão	20

4. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	22
4.1. Processo da Admissão da Folha de Pagamento	22
4.2. Processo de Tratamento da Folha de Pagamento	23
4.3. Processo de Fechamento da Folha de Pagamento	23

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	24
---	----

6. ARRECADAÇÃO	25
6.1. Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo.....	25
6.2. Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos 26	

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
-------------------------------	----

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1. Apresentação

O presente Manual é de uso institucional da PATYPREV - FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PATY DO ALFERES, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia-a-dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2. Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pela PATYPREV, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

1.3. Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

1.4. Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no PATY PREVI, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

1.5. Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

¹ MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 31/01/2018)



- c) **Aposentadoria por Invalidez:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- e) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- h) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
- i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- j) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- k) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- l) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

1.6. Tipos de Aposentadorias:

- a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria Voluntária por Idade;
- c) Pensão por Morte;
- d) Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- e) Aposentadoria Compulsória e
- f) Revisão de Aposentadoria.

2. REQUISITOS BÁSICOS

Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.1. Regras de Transição

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezesete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item "c", acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

2.2. Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.3. Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.4. Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

2.5. Aposentadorias Especiais

Aos servidores que exercem suas atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física será assegurado aposentadoria especial, nos termos da Súmula Vinculante STF nº33, e Instrução Normativa Instrução Normativa SPS/MPS nº 01/2010.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.6. Aposentadoria Voluntária

Benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, após cumprir os requisitos estabelecidos na Constituição Federal e em lei.

2.7. Pensão por Morte

Benefício concedido aos dependentes do segurado que vier a falecer, aposentado ou não.

A pensão por morte será devida a contar da data do óbito, se for requerida até 30 (trinta) dias desta, ao conjunto de dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, independente de carência.

A pensão por morte, havendo mais de um pensionista:

- I. Será rateada entre todos, em partes iguais;
- II. Não reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão cessar.

A pensão requerida após 30 (trinta) dias da data do óbito, será paga a partir da data do pedido. No caso de morte presumida, a partir da decisão judicial.



O valor da pensão por morte de servidor aposentado ou em atividade, será a totalidade dos proventos, ou da base de contribuição, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral da previdência social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Somente será devido ao dependente inválido se a invalidez for fixada pela Perícia Médica até a data do óbito.

O dependente que recebe aposentadoria e ou pensão e quiser cumular outro benefício de pensão por morte deverá optar pela mais benéfica e será aplicada a redução imposta no art. 24, § 2 da EC 103/2019.

Art. 24. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do [art. 37 da Constituição Federal](#).

§ 1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os [arts. 42 e 142 da Constituição Federal](#);

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os [arts. 42 e 142 da Constituição Federal](#); ou

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os [arts. 42 e 142 da Constituição Federal](#) com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

§ 2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - 60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos;

II - 40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos;

III - 20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos; e

IV - 10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários-mínimos.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§ 4º As restrições previstas neste artigo não serão aplicadas se o direito aos benefícios houver sido adquirido antes da data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional.

§ 5º As regras sobre acumulação previstas neste artigo e na legislação vigente na data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional poderão ser alteradas na forma do [§ 6º do art. 40](#) e do [§ 15 do art. 201 da Constituição Federal](#).

2.8. Aposentadoria por Invalidez Permanente

A aposentadoria por invalidez é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outra função, de acordo com a avaliação da junta médica oficial do Município de Paty do Alferes.

O benefício é pago enquanto persistir a invalidez e o segurado fica obrigado, a submeter-se a exames médico-periciais, mediante convocação.

Inicialmente o segurado será afastado para tratamento de saúde através da perícia médica oficial do Município de Paty do Alferes. Caso a perícia médica constate incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de readaptação para outra função, a aposentadoria por invalidez será indicada.

2.9. Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que ocorre independentemente da vontade da do servidor público, uma vez que, ao se alcançar a idade determinada, o servidor obrigatoriamente é aposentado.

Isto é, trata-se de uma imposição legal que obriga o trabalhador a afastar-se de seu cargo.

2.10. Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- Diligência emitida pelo TCE, orientando a alteração da aposentadoria;
- Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

3. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo PATY PREV - serviço de previdência social:

3.1. Aposentadoria Voluntária

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por voluntária.

- Servidor comparece na Diretoria de Benefícios para contagem de tempo de contribuição;
- A Diretoria de Benefícios realiza a contagem do tempo de contribuição para o servidor e, caso o servidor já tenha atingido o tempo mínimo de contribuição, o mesmo órgão entregará o checklist dos documentos para a abertura do processo, caso contrário, a Diretoria informa o servidor sobre o tempo insuficiente para a concessão do benefício e pede que aguarde o tempo restante;
- Servidor solicita ao órgão empregador os documentos contidos no checklist e a Certidão de Tempo de Contribuição para juntar à Portaria de Nomeação e Termo de Posse e entrega os documentos para a Diretoria realizar a análise;
- A Diretoria de Benefícios confere os documentos entregues, de modo que se estiverem incompletos ou incorretos, o servidor deverá providenciar os documentos faltantes e encaminhar a Diretoria de Benefícios novamente para análise;
- Caso contrário, em sendo os documentos de acordo com o requisitado, o PATY PREVI dá início ao processo de aposentadoria voluntária, promovendo a análise e emissão do parecer Jurídico contendo uma resposta favorável ou desfavorável;
- O presidente procede uma análise sobre o parecer jurídico, que em sendo desfavorável, isto é, indeferido, passa à Diretoria a responsabilidade de emitir um termo de indeferimento, notificando o servidor e o Ente Federativo para que seja feita a retomada das atividades diárias do servidor, a digitalização e o arquivamento do processo;
- Após essas ações, a Diretoria notifica órgão Empregador, que informará o servidor sobre seu desligamento. Neste mesmo ato, a Diretoria encaminha o processo ao Prefeito que concederá a Portaria/Ato de Benefício;
- Com a Portaria já concedida, a Diretoria de Benefícios encaminha a portaria/ato de benefício para publicação no Ente, sendo está feita através de Diário Oficial;
- O setor de benefícios fica responsável por encaminhar o processo para o setor responsável pela folha de pagamento, para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- Além disso, o setor de benefícios ficará responsável fazer o lançamento do processo no Sistema do TCE, para que seja feita a auditoria e julgamento;
- O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de aposentadoria voluntária,
- Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria ou
- Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, a Diretoria de Benefícios recebe a informação da homologação promovendo a digitalização e arquivamento no armazenamento interno do Ente Federativo.

3.2. Pensão por Morte

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão da pensão por morte.

- Servidor vem a falecer e a Certidão de óbito é providenciada pelos dependentes, que comparecem ao PATY PREVI para entregar a referida certidão;
- Diretoria de Benefícios entrega aos dependentes o checklist de documentos para abertura do processo;
- Os dependentes fazem junção dos documentos contidos no checklist e entregam para a Diretoria de Benefícios para análise;
- A Diretoria de Benefícios confere os documentos entregues, de modo que se estiverem incompletos ou incorretos, os dependentes deveram providenciar os documentos faltantes e encaminhar a controladoria de benefícios novamente para análise;
- Caso contrário, em sendo os documentos de acordo com o requisitado, o PATY PREVI identificará se o de cujos era servidor ativo ou inativo;
- Sendo um servidor inativo, a Diretoria de Benefícios junta os documentos do processo de aposentadoria do servidor ao novo processo para conferência, dando início ao Processo de Pensão por Morte;
- Em sendo servidor ativo, a Diretoria solicita ao Ente empregador os documentos complementares para abertura do processo, que providenciará os documentos do servidor, devolvendo-os a Diretoria do PATY PREVI para nova conferência documental;
- Dá-se início ao processo de pensão por morte, promovendo a análise e emissão do parecer Jurídico contendo uma resposta favorável ou desfavorável;
- Independente da resposta contida no parecer, a Diretoria de Benefícios, envia para a Diretoria de Controle interno analisar, logo após envia ao Presidente do RPPS para análise e assinatura;
- O presidente procede uma análise sobre o parecer jurídico, que em sendo desfavorável, isto é, indeferido, passa à Diretoria a responsabilidade de emitir um termo de indeferimento, notificando os dependentes e o Ente Federativo, caso em que os dependentes poderão solicitar a revisão do processo de pensão;
- A Diretoria encaminha para o Prefeito que concede Portaria/Ato de Benefício. A Diretoria, em seguida, encaminha a Portaria/Ato de Benefício para publicação no Ente, via diário oficial;
- A Diretoria de Benefícios fica responsável por encaminhar o processo para o setor responsável pela folha de pagamento, para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);



- XIII. Além disso, a Diretoria ficará responsável por fazer o lançamento do processo no Sistema do TCE, para que seja feita a auditoria e julgamento;
- XIV. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XV. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de pensão por morte;
- XVI. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria ou
- XVII. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, a Diretoria de Benefícios recebe a informação da homologação promovendo a digitalização e arquivamento no armazenamento interno do Ente Federativo.

3.3. Aposentadoria Compulsória

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

- I. A obtenção da aposentadoria compulsória deve iniciar através do R.H, que comunica a Diretoria de Benefícios sobre a aposentadoria do servidor;
- II. Após comunicação, a Diretoria pede ao servidor que agende o comparecimento ao PATY PREVI para obter o checklist de documentos necessários para a concessão do benefício;
- III. O servidor solicita os documentos junto ao órgão empregador e retira a Certidão de Tempo de Contribuição, juntado a Portaria de Nomeação e o Termo de Posse para entrega-los a Diretoria de Benefícios para análise;
- IV. A Diretoria de Benefícios confere os documentos entregues, de modo que se estiverem incompletos ou incorretos, o servidor deverá providenciar os documentos faltantes e encaminhar a controladoria de benefícios novamente para análise;
- V. Caso contrário, em sendo os documentos de acordo com o requisitado, o PATY PREVI dá início ao processo de aposentadoria compulsória, promovendo a análise e emissão do parecer Jurídico contendo uma resposta favorável ou desfavorável;
- VI. Independente da resposta contida no parecer, a Diretoria de benefícios o envia ao Presidente do RPPS para análise e assinatura;
- VII. O presidente procede uma análise sobre o parecer jurídico, que em sendo desfavorável, isto é, indeferido, passa à Diretoria a responsabilidade de emitir um termo de indeferimento, notificando o servidor e o Ente Federativo para que seja feita a retomada das atividades diárias do servidor, a digitalização e o arquivamento do processo;
- VIII. Após essas ações, a Diretoria notifica órgão Empregador, que informará o servidor sobre seu desligamento. Neste mesmo ato, a Diretoria encaminha o processo ao Prefeito que concederá a Portaria/Ato de Benefício;
- IX. Com a Portaria já concedida, a Diretoria de Benefícios encaminha a Portaria/Ato de Benefício para publicação no Ente, sendo está feita através de Diário Oficial;
- X. O setor de benefícios fica responsável por encaminhar o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- XI. Além disso, o setor de benefícios ficará responsável fazer o lançamento do processo no Sistema do TCE, para que seja feita a auditoria e julgamento;
- XII. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XIII. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de aposentadoria compulsória,
- XIV. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria ou
- XV. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, a Diretoria de Benefícios recebe a informação da homologação promovendo a digitalização e arquivamento no armazenamento interno do Ente Federativo.

3.4. Aposentadoria por Invalidez

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por invalidez permanente.

- I. O Setor de Perícias Médicas identifica a incapacidade do servidor para o trabalho, solicitando perícia médica feita pela Junta Médica do município;
- II. O RH agenda perícia médica para o servidor; informa o servidor acerca do agendamento para que possa comparecer ao PATY PREVI;
- III. Servidor passa pela perícia da Junta Médica que emite parecer sobre a incapacidade do servidor;
- IV. Caso o parecer seja negativo, o RH informa ao servidor o resultado e o Setor de Perícias Médicas, fazendo com que o servidor retome suas atividades;
- V. Caso o parecer seja positivo, o RH encaminha a Diretoria de Benefícios para que seja feita a entrega do checklist de documento ao servidor;
- VI. Em seguida o servidor solicita ao órgão empregador os documentos para dar início ao processo;
- VII. Servidor faz junção da Certidão de Tempo de Contribuição, portaria de nomeação e termo de posse e entrega a Diretoria de Benefícios para análise e abertura do processo;
- VIII. A Diretoria de Benefícios confere os documentos entregues, de modo que se estiverem incompletos ou incorretos, o servidor deverá providenciar os documentos faltantes e encaminhar a Diretoria de Benefícios novamente para análise;
- IX. Caso contrário, em sendo os documentos de acordo com o requisitado, o PATYPREVI dá início ao processo de aposentadoria por invalidez, promovendo a análise e emissão do parecer Jurídico contendo uma resposta favorável ou desfavorável;
- X. Independente da resposta contida no parecer, a Diretoria de Benefícios o envia a Diretoria de Controle Interno e logo após ao Presidente do RPPS para análise e assinatura;
- XI. O presidente procede uma análise sobre o parecer jurídico, que em sendo

desfavorável, isto é, indeferido, a Diretoria de Benefícios oficial o Ente, o RH e o servidor, o encaminhando ao Setor de Perícias Médicas, cujo destino do servidor é o tratamento médico e o retorno de suas atividades. Assim que concluído o processo, a Diretoria junta todo o processo e envia para digitalização e arquivamento;

- XII. Após essas ações, a Diretoria notifica órgão Empregador, que informará o servidor sobre seu desligamento. Neste mesmo ato, a Diretoria encaminha o processo ao Prefeito que concederá a Portaria/Ato de Benefício;
- XIII. Com a Portaria já concedida, a Diretoria de Benefícios encaminha a Portaria/Ato de Benefício para publicação no Ente, sendo está feita através de Diário Oficial;
- XIV. O setor de benefícios fica responsável por encaminhar o processo para o setor responsável pela folha de pagamento, para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- XV. Além disso, o setor de benefícios ficará responsável fazer o lançamento do processo no Sistema do TCE, para que seja feita a auditoria e julgamento;
- XVI. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XVII. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de aposentadoria por invalidez permanente;
- XVIII. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria ou
- XIX. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, a Diretoria de Benefícios recebe a informação da homologação promovendo a digitalização e arquivamento no armazenamento interno do Ente Federativo.

3.5. Revisão de Aposentadoria ou Pensão

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de revisão de aposentadoria ou pensão.

- I. O processo poderá ter como partida a solicitação do servidor ao RPPS, requerendo a revisão do processo de aposentadoria ou pensão ao setor de benefícios, que irá receber a demanda e realizar a reabertura dos processos de aposentadorias e pensões;
- II. Pelo laudo médico emitido pela Junta, onde identifica a necessidade de revisão e oficializa a reabertura do processo de aposentadoria ou pensão do requerente;
- III. Por intimação judicial com a determinação de reabertura o processo de aposentadoria ou pensão do requerente;
- IV. E por determinação do TCE do Estado;
- V. Sendo certo a reabertura, o Setor de Benefícios desarquiva o processo de aposentadoria ou pensão e confere a suficiência dos documentos para a iniciação do processo de revisão;
- VI. Após a checagem dos documentos, sendo estes insuficientes, será solicitado ao requerente os documentos faltantes para dar andamento ao processo de revisão;
- VII. Sendo os documentos suficientes, será elaborado e assinado documento formalizando a revisão da aposentadoria ou pensão, a Diretoria de Benefício dá publicidade com a publicação dos documentos em Diário Oficial e faz as atualizações / lançamentos cadastrais e financeiros no sistema interno para obter resultado da análise;
- VIII. Da análise se obterá uma das três decisões, podendo ser o Cancelamento, o Indeferimento ou o Ajuste dos proventos (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- IX. Das decisões acima, o resultado deverá ser anexo aos documentos do processo de revisão de aposentadoria ou pensão, sendo que o requerente deverá ser informado do resultado do processo de revisão da aposentadoria e pensão;
- X. Requerente recebe a informação do resultado e em caso, recorre a novo processo de revisão de apos ou pensão;
- XI. Providenciam a digitalização e arquivamento provisório e protocola processo no TCE;
- XII. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XIII. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XIV. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria ou
- XV. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Diretoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

4. Gestão da Folha de Pagamento

Processo de Gestão da Folha de Pagamento dos Beneficiários

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a quanto a Gestão da Folha de Pagamentos:

A gestão da folha de pagamento se divide em três processos, o processo de admissão na folha de pagamento dos beneficiários, o processo de tratamento da folha de pagamento e o processo de fechamento da folha de pagamento.

4.1. Processo da Admissão da Folha de Pagamento

- I. O processo se inicia com a diretoria de benefícios encaminha o processo de benefício aprovado e homologado à diretoria de administração;
- II. A diretoria ao receber o processo, insere os dados no sistema e simula o calculo da folha de pagamento com emissão do holerite;
- III. Finalizando o cálculo, retorna à diretoria de benefícios o primeiro holerite com a inserção do cálculo;
- IV. A diretoria administrativa dá sequência aos demonstrativos de pagamento, realizando o tratamento da folha de pagamento.

4.2. Processo de Tratamento da Folha de Pagamento

- I. O processo pode se iniciar de quatro maneiras;
 - a. A diretoria de benefícios encaminha para a diretoria administrativa os óbitos e exclusões identificados;
 - b. A diretoria de benefícios encaminha os processos com alterações requeridos por vias judiciais;
 - c. A diretoria administrativa realiza pesquisa dos óbitos e exclusões de não conhecimento da diretoria de benefícios;
 - d. O I.F. encaminha ao PATY PREVI arquivos com descontos consignados;
- II. A diretoria administrativa insere os descontos dos consignados no sistema, assim iniciando o processo de fechamento da folha de pagamento;

4.3. Processo de Fechamento da Folha de Pagamento

- I. O processo se inicia com a diretoria administrativa realizando o cálculo de antecipação das férias e 13º salário quando houver;
- II. Realiza o cálculo da folha mensal de pagamento;
- III. O responsável pelos cálculos confere a conclusão do fechamento da folha mensal;
- IV. Identificando erros no processo de fechamento, os mesmos devem ser sanados.
- V. A folha fechando sem erros, é gerado o arquivo de remessa para crédito bancário do pagamento;
- VI. Os holerites são gerados no sistema, inserindo no servidor interno para a disponibilização através do site do PATY PREVI;
- VII. Em seguida é gerado um arquivo em XML no sistema para envio ao TCE, a Receita Federal recebe o arquivo através da SEFIP, DIRF.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência do mesmo no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que o mesmo possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

6. Arrecadação

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo PATY PREVI

6.1. Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo

- I. O processo se inicia de dois modos, a parte do servidor e a parte patronal;
- II. As contribuições dos servidores ativos, inativos e pensionistas são realizadas com descontos na folha de pagamento;
- III. A parte patronal é emitido as guias de recolhimento;
- IV. As contribuições dos servidores são feitas através de depósitos bancários realizados pelo Ente Federativo;
- V. O PATY PREVI realiza a conferência para saber se houve atraso no pagamento;
- VI. Não localizando atraso nas contribuições, o processo é arquivado e finalizado;
- VII. Identificando que houve atraso, o PATY PREVI encaminha um ofício ao Ente Federativo,
- VIII. O Ente Federativo recebe o ofício, protocola e realiza um processo administrativo;
- IX. O PATY PREVI insere data de pagamento, valor originário acrescido de multa e juros por atraso;
- X. Depois o PATY PREVI realiza uma nova conferência para saber se houve ou não a contribuição;
- XI. Não ocorrendo o pagamento, as cobranças serão realizadas via ofício ao Ente até o momento do pagamento;
- XII. Ocorrendo o pagamento, as cobranças são cessadas, o comprovante do pagamento arquivado e o processo finalizado.

6.2. Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos

- I. O PATY PREVI acompanha o pagamento das guias de recolhimento;
- II. Localizando o recolhimento, é repassado os extratos bancários;
- III. Logo após, é realizado uma análise acerca dos repasses previdenciários;
- IV. A análise sendo positiva é realizado o lançamento da receita no sistema;
- V. Após o lançamento no sistema, é realizado a distribuição dos recursos recebidos;

- VI. Finalizando a distribuição, o processo é arquivado e se encerra;
- VII. O PATY PREVI não localizando os repasses previdenciários, o órgão responsável é notificado a respeito dos repasses;
- VIII. O órgão responsável tomando ciência, realiza a análise para verificar se houve ou não o repasse,
- IX. Verificando que houve o repasse, encaminha os extratos bancários ao PATY PREVI;
- X. Verificando que não houve o repasse, o órgão notifica o PATY PREVI;
- XI. Até que o repasse seja realizado, o PATY PREVI realiza as cobranças via ofício;

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como "roteiros" de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Jaqueline Da Silva Nascimento
Diretor Presidente
Paty Previ

PORTARIA Nº 254/2024

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

CONSIDERANDO o art. 180, da Lei 1519 de 19 de setembro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º) Conceder **LICENÇA PARA CASAMENTO**, por um período de 8 (oito) dias, à servidora **KELLY CRISTINA TASHIMA**, matrícula 746/01, lotada na Secretaria de Saúde, retroagindo seus efeitos para 30/08/2024 a 06/09/2024.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

Lindaura Cristina Trindade Nobre
Secretária de Administração



COMUNICADO

SRP PREGÃO ELETRÔNICO 041/2024

A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SAIBRO INCLUINDO TRANSPORTE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Data e Local: 25 de setembro de 2024, às 11:00 horas de Brasília-DF no Sistema COMPRAS BR, pelo sítio www.comprasbr.com.br.

Edital disponível na íntegra no site oficial do Município: www.patydoalferes.rj.gov.br, www.comprasbr.com.br e PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas).

Informações pelo telefone: (24) 98167-0062, na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157, 3º andar, sala 316 – Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas e pelo e-mail dilicon@patydoalferes.rj.gov.br.

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMUNICADO

SRP PREGÃO ELETRÔNICO 043/2024

A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE POSTES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA COM SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO A BASE DE ENERGIA SOLAR, VISANDO ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Data e Local: 27 de setembro de 2024, às 11:00 horas de Brasília-DF no Sistema COMPRAS BR, pelo sítio www.comprasbr.com.br.

Edital disponível na íntegra no site oficial do Município: www.patydoalferes.rj.gov.br, www.comprasbr.com.br e PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas).

Informações pelo telefone: (24) 98167-0062, na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157, 3º andar, sala 316 – Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas e pelo e-mail dilicon@patydoalferes.rj.gov.br.

Paty do Alferes, 12 de setembro de 2024.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

