



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXIX Nº 4351
30 de setembro de 2024

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

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 4351 de 30/09/2024)

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: ADEMIR A COSTA ME
Processo: 8206/2024 - Fundo Municipal de Assistência Social
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios.
Valor: R\$ 604,68
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: O. C. TINTAS E FERRAGENS LTDA
Processo: 8318/2024 - Fundo de Previdência – PATY PREVI
Objeto: Aquisição de mobiliários.
Valor: R\$ 480,00
Fundamentação: Art. 40, II, da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 8.368/2024

Empresa: JCL ORÉM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
Processo: 8312/2024 - Fundo de Previdência – PATY PREVI
Objeto: Aquisição de mobiliários.
Valor: R\$ 1.200,00
Fundamentação: Art. 40, II, da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 8.368/2024

Câmara Municipal de Paty do Alferes

DECRETO LEGISLATIVO Nº 806 DE 30 DE SETEMBRO DE 2024.

EMENTA: AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO DOS VEREADORES QUE MENCIONA À CIDADE DE BRASÍLIA, CAPITAL FEDERAL, EM VIAGEM DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO.

AUTOR: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo o seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica constituída uma representação do Município na cidade de Brasília, Capital Federal, em caráter oficial, composta pelos Vereadores Romulo Rosa de Carvalho, Juarez de Medeiros Pereira e Edson da Silva Almeida .

Art. 2º - A viagem de que trata este Decreto Legislativo terá início do dia 14 de outubro a 18 de outubro de 2024.

Art. 3º - Os Vereadores receberão 04 (quatro) diárias de alimentação e pousada, conforme dispõe a Lei nº 2.799 de 10 de setembro de 2021, a título indenizatório.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

Art. 5º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Oswaldo F. de Barros Filho, 30 de setembro de 2024.

Heliomar Velloso do Nascimento
Presidente-INTERINO

Denilson da Costa Nogueira
1º Secretário-INTERINO

Sergio Murilo Rosa da Silva
2º Secretário-INTERINO

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 146/2021

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 146/2021, celebrado com a empresa **Transceiver Sistemas de Comunicação LTDA**, tendo como objeto a **PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS COMO RÁDIOS TRANSCETORES PORTÁTEIS E ACESSÓRIOS COMO BATERIA RECARREGÁVEL, ANTENA CARREGADOR DE BATERIA, BASE DE CARGA E SUPORTE E TRANSCETOR MÓVEL COM MICROFONE DE MÃO E TRANSCETOR FIXO**, aditivando o prazo do contrato em 03(tres) meses , a partir do dia 23 de setembro de 2024.

Paty do Alferes, 23 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Paty do Alferes

DECRETO LEGISLATIVO Nº 807 DE 30 DE SETEMBRO DE 2024.

EMENTA: AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO DOS VEREADORES QUE MENCIONA À CIDADE DE BRASÍLIA, CAPITAL FEDERAL, EM VIAGEM DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO.

AUTOR: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo o seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica constituída uma representação do Município na cidade de Brasília, Capital Federal, em caráter oficial, composta pelos Vereadores Sergio Murilo Rosa da Silva e Pedro Henrique Alves Pereira.

Art. 2º - A viagem de que trata este Decreto Legislativo terá início do dia 14 de outubro a 18 de outubro de 2024.

Art. 3º - Os Vereadores receberão 04 (quatro) diárias de alimentação e pousada, conforme dispõe a Lei nº 2.799 de 10 de setembro de 2021, a título indenizatório.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

Art. 5º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Oswaldo F. de Barros Filho, 30 de setembro de 2024.

Romulo Rosa de Carvalho
Presidente

Heliomar Velloso do Nascimento
1º Secretário

Edson da Silva Almeida
2º Secretário

PATY PREVI
Conselho Fiscal

Paty do Alferes, 30 de setembro de 2024.

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO PATY PREVI- exercício 2024EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, segunda-feira, devidamente convocados pela Presidente do Conselho Fiscal do Paty Previ, Cristiane Sabino de Azevedo Moraes, compareceram os membros Leonardo Santos Moura e Cristiane Sabino de Azevedo Moraes. Presentes também o Diretor Jurídico do Paty Previ Carlos Gustavo Pereira Braga, o Gestor de Investimentos Carlos Midosi da Rocha e a Diretora Presidente Jaqueline da Silva Lustosa. Fica consignado que esta reunião, que seria originariamente realizada na última quinta – feira, 26 de setembro, foi alterada para a data de hoje devido a imperativos de serviço. O Conselho Fiscal consigna expressa ciência à prestação de contas do segundo quadrimestre do exercício 2024; ao relatório semestral do programa Pró – Gestão; à Certificação Pró – Gestão Nível II, -V, de 27 de setembro de 2024 ao Relatório da Diretoria de Controle Interno, referente ao mês de junho de 2024; aos Pareceres do Comitê de Investimentos e todos os relatórios de investimentos referentes aos meses de junho, julho, e agosto de 2024. Fica consignado a necessidade de alteração no Regimento Interno vigente para que o Conselho Fiscal, além de ser cientificado, aprove as prestações de contas e o relatório de controle interno, adequando-se ao programa Pró – Gestão. Os questionamentos sobre os apontamentos deste Conselho Fiscal quant ao relatório de controle interno do Paty previ, referente ao mês de junho foram levados aos órgãos competentes da Prefeitura para o devido atendimento. Após declarado pela Presidente o encerramento da reunião, foi esta Ata, lavrada pelo Diretor Jurídico lida em voz alta e, achada justa e conforme, fossem impressas três vias desta Ata, que seguem assinadas e enviadas à publicação.

CONTRATO Nº 249/2024

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou Contrato nº 249/2024, celebrado com a empresa **POSTO STAMIEL LTDA**, tendo como objeto o **FORNECIMENTO E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL GASOLINA COMUM PARA ATENDER A SECRETARIA DE AGRICULTURA**, no valor total de R\$ 27.315,00(vinte e sete mil, trezentos e quinze reais), tendo prazo de vigência de 04(quatro) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 27 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Leonardo Santos Moura
Conselheiro Titular
Mat. 022-01

Jaqueline da Silva Lustosa
Diretora Presidente do Paty Previ
Mat. 1682-02

Carlos Midosi da Rocha
Gestor de Investimentos
Mat. 1836/02

Carlos Gustavo Pereira Braga
Diretor Jurídico do Paty Previ
Mat. 874-01

Cristiane Sabino de Azevedo Moraes
Presidente do Conselho Fiscal
Mat. 1292-01

PATY PREVI
Conselho Municipal Previdência

Paty do Alferes, 30 de setembro de 2024.

CONVOCAÇÃO

CONTRATO Nº 248/2024

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o Contrato nº 248/2024, celebrado com a empresa **SOARES & BOZZI COMERCIO DE GÁS E TRANSPORTES LTDA**, tendo como objeto o **FORNECIMENTO DE GÁS P13 E P45, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS PARTICIPANTES DA PMPA**, no valor total de R\$ 4.671,00(quatro mil, seiscentos e setenta e um reais), tendo prazo de vigência de 03(tres)meses, a partir da data de sua assinatura.

A Presidente - Suplente do Conselho Municipal de Previdência do Fundo de Aposentadorias e Pensões –PATY PREVI vem, no uso de suas atribuições legais, CONVOCAR os nobres membros para participarem de reunião ordinária do CMP, na forma da lei.

A reunião, fica designada para quinta –feira, 03 de outubro de 2024, às 15 h, na Sede do Paty Previ.

Atenciosamente,

Raquel Rodrigues Baltar Carvalho
Presidente suplente do CMP

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'ANAMARIOTTI, 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



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-DIDDEV-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



Decreto nº 8800 de 30 de Setembro de 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 3105 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 198.000,00 (CENTO E NOVENTA E OITO MIL REAIS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2226	GESTÃO DO MAGIST DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.1.9.0.11	1500	6333	R\$ 198.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 198.000,00

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

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2822	GESTÃO DE PESSOAL - EDUCAÇÃO	3.1.9.0.11	1500	4225	R\$ 100.000,00
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2822	GESTÃO DE PESSOAL - EDUCAÇÃO	3.1.9.0.13	1500	4230	R\$ 98.000,00
TOTAL DE ANULAÇÕES:							R\$ 198.000,00

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

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

Paty do Alferes, 30 de Setembro de 2024

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 8.801, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024.

AUTORIZA O USO DE BERMUDÕES, CALÇAS E BERMUDAS NOS PERÍODOS DE ALTA TEMPERATURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e institucionais,

CONSIDERANDO os períodos de altas temperaturas conforme as previsões meteorológicas e mediante informações dos órgãos oficiais;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado o uso de bermudões, calças e bermudas pelos servidores públicos municipais, motoristas de táxis, de ônibus, de vans e kombis credenciadas bem como trocadores de ônibus, a partir da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Em função de situações específicas de cada órgão, os titulares das Secretarias e demais órgãos e instituições poderão regulamentar este Decreto.

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

Paty do Alferes, 30 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

Decreto nº 8802 de 30 de Setembro de 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 3105 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente, na importância de R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS).

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2822	GESTÃO DE PESSOAL - EDUCAÇÃO	3.1.9.0.11	1500	4225	R\$ 100.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 100.000,00

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

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor
órgão	Unidade	Código	Título				
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2822	GESTÃO DE PESSOAL - EDUCAÇÃO	3.1.9.1.13	1500	4227	R\$ 50.000,00
30 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.6.2823	MANUT UNIDADES ESCOLARES - FUNDAMENTAL	3.3.9.0.39	1500	4235	R\$ 50.000,00
TOTAL DE ANULAÇÕES:							R\$ 100.000,00

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

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

Paty do Alferes, 30 de Setembro de 2024

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO Nº 3009/2024

PROCESSO PMPA Nº 7052/2024

PARTES: Município de Paty do Alferes/ Secretaria de Meio Ambiente e Marcelo Lopes de Bizerra, CPF nº 613.XXX.XXX-15.

FUNDAMENTO: Lei Municipal nº 1.691 de 20/12/2010, art. 152, incisos I e VII.

Paty do Alferes, 30/09/2024.

Augusto Gouvêa

Fiscal de Meio Ambiente



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)

- 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.
- Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- 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;
- 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;
- 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.
- Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- 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:

- Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- Aposentadoria Voluntária por Idade;
- Pensão por Morte;
- Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- Aposentadoria Compulsória e
- 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:

- 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;
- 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:

- Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- 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:

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- 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:

- 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- 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:

- 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- 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:

- Será rateada entre todos, em partes iguais;
- 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 devida 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:
- Legalidade, 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 deverão 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);
- Além disso, a Diretoria ficará responsável por 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:
- Illegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de pensão por morte,
- 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.

3.3. Aposentadoria Compulsória

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

- A obtenção da aposentadoria compulsória deve iniciar através do R.H, que comunica a Diretoria de Benefícios sobre a aposentadoria do servidor;
- 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 oficia 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 cálculo 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 ate 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

Resaltamos 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, Prejudgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Jaqueline da Silva Lustosa
Diretor Presidente
Paty Previ

Republicado por incorreção na primeira publicação do D.O. nº 4339 do dia 12/09/2024.

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº 070/2024- PGM

A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, através da Procuradoria Geral do Município, **COMUNICA** que foi aberto processo de **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO – REURB-E**, promovido por **ANA DA CONCEIÇÃO SALGADO DA SILVA** Ocupante da área de terra **do lote 573, com área 749,08m², na zona Urbana de Paty do Alferes, situado em Rua Sete, s/n, Bela Vista, em Paty do Alferes – RJ**, ficando assim **NOTIFICADA** a pessoa relacionada acima, na qualidade de titulares de do minio, confinantes ou terceiros eventualmente interessados, **PARA QUE, QUERENDO, APRESENTEM IMPUGNAÇÃO, NO PRAZO DE 30 DIAS, A CONTAR DA PRESENTE PUBLICAÇÃO** conforme disposto no art. 31, § 1º da Lei Federal nº 13.465/17 e art. 23, da Lei Municipal nº 2.702, de 15 de junho de 2020.

PROPRIETÁRIOS E CONFRONTANTES		
1.	A RURAL E COLONIZAÇÃO S/A	LOTE: 572
2.	A RURAL E COLONIZAÇÃO S/A	LOTE: 573
3.	JOSEFINA CLEA LEAL DE SOUZA	LOTE: 573

O imóvel a ser regularizado consta do **Processo Administrativo nº 7665/2023**, assim caracterizado:

IMÓVEL A SER REGULARIZADO:

LOTE 573:

Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto 1, de coordenadas N 7.522.301,91m e E 661.985,15m, seguindo na distância de 15,14m margeando a rua Sete (Praça nº 4) até o ponto 2, de coordenadas N 7.522.308,35m e E 661.998,85m; deste, segue na distância de 50,18m confrontando com Antônio Carlos Salgado ou Sucessores até o ponto 3, de coordenadas N 7.522.265,54m e E 662.025,04m; deste, segue na distância de 14,32m margeando a servidão de passagem até o ponto 4, de coordenadas N 7.522.257,22m e E 662.013,38m; deste, segue na distância de 52,87m confrontando com lote 572 até o ponto 1, de coordenadas N 7.522.301,91m e E 661.985,15m; chegando ao ponto inicial da descrição deste perímetro, fechando o polígono e perfazendo uma área total de 749,08m². Existe no imóvel uma construção com 93,41m².

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 30650.

RGI: Registro nº: 02, Livro Auxiliar 08, fls. 03-05, de 10/12/1941, do Cartório do 2º Ofício de Vassouras.

PROPRIETÁRIOS: A RURAL E COL ONIZAÇÃO S/A, com promitente comprador, JOSEFINA CLEA LEAL DE SOUZA, brasileira, solteira, maior, residente à Rua da Candelária, 64, Centro.

A ausência de manifestação no prazo de 30 dias será interpretada como concordância, autorizando-se o Município a prosseguir com as medidas necessárias para a regularização do imóvel supramencionado.

As plantas, projetos e especificações, estão à disposição para consulta, na sede da Prefeitura Municipal, podendo ser agendada a consulta através do telefone (24) 2485 - 1234 ramal 205, junto à Procuradoria Geral do Município.

Paty do Alferes, 30 de setembro de 2024.

Sthefani Rodrigues Vieira Andrade Mol
Subprocuradora Geral do Município
OAB/RJ 222.444 | Mat. 1773/02

Hannah Teixeira Salguette
Assessora PGM
Mat. 1873/02

João Pedro Roza da Silva
Estagiário
Mat. 2806



PORTARIA Nº 271/2024

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO, os arts. 142 a 151 da Lei 1519 de 19 de setembro de 2008.

RESOLVE:

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

NOME	MAT.	EXERCÍCIO	PERÍODO
ADRIANA MARIA DA SILVA COSTA	178401	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
ALEXANDRE FONSECA LISBOA	155302	2021	01/10/2024 A 30/10/2024
ANA REGINA ROSA DE LIMA	164901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ANNA CAROLINA GOMES MOREIRA VAZ	220601	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ANNA CAROLINA RODRIGUES VALLE MENEGILDO	174901	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
BARBARA LOHANE DA SILVEIRA DE JESUS	178702	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
BRUNO BARCELLOS LEO PEDROZO	151401	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
CARLOS MARCIO DE JESUS MELO	161502	2020	01/10/2024 A 30/10/2024
CINTIA LOPES NOGUEIRA TEIXEIRA	177702	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
CLAUDIA DA SILVA RODRIGUES OLIVEIRA	310	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
CLAYTON LUIS CRAVEIRO FARIAS	145202	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
CLEO EL HUAIEH DA ROSA	98701	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
DIOGO TEIXEIRA DA SILVA	150301	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
DIONE DE BARROS BORGES	197701	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
EDILASIO MALOS FREITAS DA SILVA	219401	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
EDISON WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	169202	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ELAINE BARBOSA DA SILVA MACHADO	82601	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ENILDA DOS SANTOS FERNANDES	151202	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
EULALIA RENATA DOS SANTOS CARIUS	810	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
EVANDRO BITENCOURT LOPES	82501	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
FABIANA LUCENA TEIXEIRA	1310	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
FLAVIANA PACHECO ROSA	101101	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
FLAVIO JONI DUARTE DA SILVA	204701	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
GRAZIELLE CABRAL HUDSON GOMES	168501	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
HILDA BORGES DA CONCEIÇÃO	2010	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ISABELLA DA SILVA SALLES PECORARO LIMA	178902	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ISAC DA CUNHA BATISTA	203201	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ISAIAS ANTONIO LEMOS OLIVEIRA	147802	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ISIS VEIGA GOULART	155802	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
JADER DOMINGUES DE MAGALHAES	118901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
JEANNE MARISETE TEIXEIRA BERNARDES	125702	2019	01/10/2024 A 30/10/2024
JOHNNY DAVIDSON CARDOSO COSTA	129901	2021	01/10/2024 A 30/10/2024
JORGE LEANDRO GOMES DE SOUZA	148202	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
JOSE AUGUSTO SEVERO	110701	2021	01/10/2024 A 30/10/2024
JULIANA DE PAULA BILLET SILVA FERNANDES	71301	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
JULIANA ROSA ANDRADE	148602	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
JULIANA TEIXEIRA CRUZ	183701	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
KARINY LOPES ALEXANDRE	6710	2021	01/10/2024 A 30/10/2024
KARLLA LISBOA SIMONIS	164802	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
LAURIMAR ROSA DE CARVALHO	102801	2019	01/10/2024 A 30/10/2024
LENICE SANTOS DA SILVA	2110	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
LEONARDO CALVO POSE DIAS DE CARVALHO	213501	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
LISIANE TRINDADE FONSECA FERREIRA	164301	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
LUCIA SERODIO AZEVEDO	2210	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
LUCIANA GASPAR CASTELAN	123901	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
LUIZ HENRIQUE DE ARAUJO GOMES	111901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
MARCELA DE ALBUQUERQUE CORREA	159302	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
MARCELLE FERREIRA CARVALHO	135401	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
MARCIA BASTOS ARANTES DA ROCHA	101601	2017	01/10/2024 A 30/10/2024
MARCIA LOPES QUEIROZ	115201	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
MARIA LUCIA GOUVEA PATRAO	138102	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
MARIA LUIZA RANGEL MOREIRA	150401	2021	01/10/2024 A 30/10/2024
MARILENE PAULA MEDEIROS SOUZA	111001	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
MARINA GONZALEZ BARANDELA	173201	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
MICHEL DE SOUZA ASSUNCAO BRINCO	117301	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
NARA XAVIER DOS SANTOS	155102	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
NATACHA RODRIGUES DA SILVA	207301	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
PEDRO LUIZ DE OLIVEIRA SANTOS	111401	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
PRISCILA OLIVEIRA EMILIO	5810	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
RAFAELA DE ALMEIDA SILVEIRA	130902	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
RAQUEL FIRMO ARAUJO DAMASCENO	155902	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
REJANE DE FATIMA FERREIRA DE CARVALHO	203901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
RICARDO CALMON DE OLIVEIRA PEREIRA	532010	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
RICARDO DA CONCEIÇÃO BARBOSA	194601	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
ROBERTO AUGUSTO CONSTANCIO	68501	2017	01/10/2024 A 30/10/2024
ROGERIO DUARTE DOS SANTOS	73101	2022.2	01/10/2024 A 30/10/2024
ROSEMAR DE SOUZA E SILVA	146701	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
SAMARA CRISTINA DAMASCENO DA COSTA LINS	156902	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
SANDRA FRAGA MOREIRA	155502	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
SILVANIA PEREIRA MONTEIRO	166901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
SIMONE GOMES DA SILVA MAGALHAES	220501	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
TAIS CONCEIÇÃO DA SILVA	156702	2023	01/10/2024 A 30/10/2024

TIAGO COSTA BALDEZ	194901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
VALDETE HONORIO BERNARDES	590010	2022	01/10/2024 A 30/10/2024
VANESSA AUGUSTO DA SILVA	194001	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
YANE DE MENEZES SANTOS	189901	2023	01/10/2024 A 30/10/2024
YASMIM DA SILVA OLIVEIRA	8810	2023	01/10/2024 A 30/10/2024

2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 30 de setembro de 2024.

Lindaura Cristina Trindade Nobre
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 272/2024 – ADM

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

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conjunta CGM/SMA Nº 001/2024;

CONSIDERANDO o Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública Municipal de Paty do Alferes, de 20 de setembro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de organização e descentralização do patrimônio a fim de se manter o efetivo controle dos bens patrimoniais do Município de Paty do Alferes;

RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR** os servidores constantes no Anexo Único desta Portaria como **ENCARREGADOS** e **AGENTES PATRIMONIAIS** responsáveis pelo patrimônio sob sua guarda para atuarem em parceria com a Divisão de Patrimônio em cada unidade da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Art. 2º - Os servidores designados deverão cumprir as diretrizes determinadas e assim contribuir e promover o respeito ao erário público.

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

Paty do Alferes, 30 de Setembro de 2024.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

Agentes Patrimoniais para Termos de Responsabilidade		
SEDE DA PMPA	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
Recepção	Josiana de O. Santos - 1776/01	
Protocolo	Aline Paiva da Conceição – 2075/01	Raphael R. Rodrigues - 1661/02
Refeitório	Roberta Almeida Vieira – 2233/01	
Gabinete do Prefeito e Assessoria	Kezia Maria de O. Silva- 1289/02	
EGP- Gestão de Projetos	Rafael F. de C. Simão- 1625/02	
DIDEV-Divulgação e Eventos	Livia F. de Oliveira - 1333/02	
Arquivo - 2º Andar	Deyse M. R. da Silva - 1689/01	
Administração-Gabinete e Assessoria	Jaqueline L. Nascimento-1171/02	Patrícia C. C. Mantuano - 1603/02
Compras	Guilherme F. Eduvirges - 2071/01	Bruna F. Assumpção - 2080/01
Recursos Humanos	Lilii I. R. C. Gomes - 991/01	
Dep. Pessoal	Priscila S. S. Conceição - 1852/01	Natacha R. Silva - 2073/01
DILICON- Licitações e Contratos	Luciene S. Araújo - 1691/01	
CPD	Edgar H. da Silva - 1219/01	



Informática-Apoio	Marcelo S. Ferreira - 1652/01	
Apoio Administrativo	Deyse M. R. da Silva - 1689/01	
Patrimônio	Deyse M. R. da Silva - 1689/01	Lucas G. Souza - 2079/01
Arquivo 3º Andar	Deyse M. R. da Silva - 1689/01	
Fazenda - Gabinete e Assessoria	Juliana S. Castilho - 1365/01	
Contabilidade	Antonio C. A. Jr - 2182/01	

DAF-Adm. Financeira	Jorge A. da Silva - 1695/02	
DIPLAN - Planejamento Orçamentário	Daiana S. B. Oliveira - 1616/01	Fernanda A. F. Sampaio - 944/01
Tesouraria	Joice V. Santos - 1336/02	
Cadastro	Paulo C. G. Oliveira - 1422/02	
DAT - Arrecadação Tributária	Cristiane Gatti - 1208/01	
Fiscalização Tributária	Hélio G. C. Jr - 735/01	
Fiscalização de Posturas	Daniele F. Vieira - 970/01	
Fiscalização de Obras	Maria C. S. Carvalho - 725/01	
Sec. De Planejamento	Raphael R. Moura - 1358/01	
Sec. De Planejamento -Sala 210	Luís A. D. Pereira - 1204/01	Como a Secretaria de Planejamento é composta de várias salas, foram designados, além do titular, um servidor de cada sala para assessorá-lo.
Sec. De Planejamento -Sala 211	José F. C. Pinto - 1406/02	
Sec. De Planejamento -Sala 212	Kariny L. Alexandre - 67/10	
Sec. De Planejamento -Sala 213	Vagner A. Nazareth - 1363/01	
Sec. De Planejamento -Sala 214	Gilvacir V. Draia - 1583/02	
CGM- Controladoria Geral do Município	Júlio C. D. Carvalho - 171/01	Como a Sala da Controladoria é composta de 3(três) ambientes , foram designados, além do titular, mais dois servidores para assessorá-lo.
CGM- Controladoria Geral do Município	Edson José Bade - 1605/01	
CGM- Controladoria Geral do Município	Bernardo B. Oliveira - 1944/01	
PGM- Procuradoria Geral do Município	Valter R. de Jesus - 1546/02	
Execução Fiscal - 1º ANDAR PMPA	Paulo C. C. Mello - 700/01	
Arquivo Geral - 4º ANDAR	Evanilda S. Silva - 924/01	Gessamine L. P. Stelman - 1772/01
Almoxarifado ADM - Loja Térreo	Pedro L. C. Pereira - 1024/01	Érica B. Silva - 1874/01
SMO - SALA 1º ANDAR PMPA	João G. L. Machado - 2078/01	

TURISMO - 1º ANDAR-PMPA	Patrícia B. S. Cunha - 1950/01	
SEDETI - LOJA TÉRREO	Bruno H. Mattos - 1911/01	
Arquivo Geral - Cap. Zenóbio	Evanilda S. Silva - 924/01	Gessamine L. P. Stelman - 1772/01
Arquivo Geral - São Joaquim	Evanilda S. Silva - 924/01	Gessamine L. P. Stelman - 1772/01
Secretaria de Desenvolvimento Social	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
ENCARREGADO	Bruno L. R. Rezende - 870/01	
Sede	Fernanda F. Barbosa - 2098/01	
Bolsa Família	Flaviana P. Rosa - 1011/01	
Cras-Centro	Tânia R. F. S. Laport - 1810/02	
Cras-Pedras Ruivas	Tânia R. F. S. Laport - 1810/02	
Cras-Arcozelo	Tânia R. F. S. Laport - 1810/02	
Cras-Avelar	Silvania P. Monteiro - 1669/01	Francisco C. S. Santos - 1036/01
Cras-Granja	Vera M. M. Munhoz - 1315/01	Marta S. Rasinhas - 1823/01
CREAS	Cristina M. Fonseca - 1386/01	
SAI - Serviço de Acolhimento Institucional	Maria L. J. Barbosa - 1281/02	Luciano M. Vasconcelos - 1517/01
Conselho Tutelar	Erick R. F. F. Silva - 081/05	Vanessa S. Carius - 080/05
Prodeq	Érica W. A. Fernandes - 1358/02	

Frota de Veículos	Bruno L. R. Rezende - 870/01	
Secretaria de Saúde	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
Sede	Sara R. A. Campos - 1693/01	Ana B. F. Reis - 1675/01 Wellington C. Azevedo - 1795/01
Manutenção e Serviços	José C. N. Silva - 1116/01	
Transporte	José G. S. Baltar - 1322/01	Antônio J. B. Machado - 3530/19

Almoxarifado	Mariana O. Constâncio - 1857/01	José A. M. Goulart - 1690/01
Unidade Alba Monteiro Bernardes	Rafela A. Silveira - 1309/02	Patrícia C. T. Fernandes - 744/01
SAMU	Alfrânio L. L. Babo - 417/017	Mislene G. S. Monsorens - 1157/01
CAPS	Leonardo P. Costa - 1707/02	Mayra A. Silva- 1578/01
Residência Terapêutica	Solange J. Santos - 1693/02	Janaina A. F. Ribeiro - 1458/01
CEO-Centro de Especialidades Odontológicas	Ana P. H. Bezerril - 1590/02	Mariangela A. F. Conrado - 3950/13
Clínica da Família	Rosane A. Amorim - 995/01	Jamilla S. Qarqat - 1387/01
Unidade João Ricardo Montmor Fº	Paulo E. M. - 1502/02	Ilka S. Manso - 4990/13
ESF Avelar	Olivia M. M. Trancozo - 1164/01	Almir S. Coelho - 3570/14
ESF Vista Alegre	Jaqueline F. Inocência - 1997/01	Lucília G. Gracindo - 1651/01
ESF Horizonte	Ludmila C. Gonçalves - 1481/01	Cintia B. S. Soares - 628/01
ESF Granja	Josiane A. S. Tavares - 1688/01	Adriana B. Mendonça - 985/01
ESF Capivara	Tamiris R. Oliveira - 1622/01	Krissia B. Mello - 1459/01
ESF Poaia	Talitha B. V. Santos - 1998/01	Aparecida R. M.Nascimento-2065/01
ESF Bela Vista	Cintia C. Oliveira - 1609/01	Belmira V. S. Souto - 110
ESF Arcozelo	Grazielle R. S. Santos - 1774/01	Carlos A. S. Fraga - 8010
ESF Centro	Bianca L. D. Santos - 1791/02	Luciana L. Rivello - 1735/01
ESF Pedras Ruivas	Vanessa F. Chaves - 1498/01	Adriana M. Santos - 1723/01
ESF Palmares	Vagner M. Barbosa - 2229/01	Glauca D. H. S. Dutra - 1710
ESF Maravilha	Lisiane T. F. Ferreira - 1643/01	Marcia M. Oliveira - 1584/01
ESF Coqueiros	Stephanie S. R. Oliveira - 1479/01	Fabiane R. L. Santos - 4710
ESF Centro II	Pamela B. M. Tibaes - 1772/02	Diego M. Silva - 1472/01
CAF-Central de Abastecimento Farmacêutico	Thais S. Santos - 1845/01	Luciano C. Anjos - 1130/01

Farmácia Municipal Aymar F. Gomes	Luciana C. Duarte - 1846/01	Luciano C. Anjos - 1130/01
Farmácia Municipal de Avelar	Evandro A. Carvalho - 1632/01	Paulo E. Mont'mor Fº - 1502/02
Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Ana P. C. Chaves - 1275/01	Lilian C. S. Bastos - 1141/01
Vigilância Ambiental e Zoonose	Miriam C. P. Rosa - 638/01	Johnny D. C. Costa - 1299/01
Sala SMS - Depósito Boa Vista (Inservíveis)	José C. N. Silva - 1116/01	Wellington C. Azevedo - 1795/01

Secretaria de Ordem Pública	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
ENCARREGADO	Renato Fernandes - 1809/02	Alexandre F. Lisboa - 1553/02
Sede	Fernando Camargo - 839/01	Cintia R. C. Silva - 1524/02
Guarda Municipal	Robson S. Oliveira - 815/01	Elaine B. S. Machado - 826/01
Frota de Veículos	Ryan S. R. Moura - 2243/01	Anderson F. Severo - 966/01
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
Sede (Mobiliário, Máquinas, Ferramentas e Equipamentos)	André S. Oliveira - 2248/01	
Frota Veículos Leves	Lúcio R. Aguiar - 1776/02	
Frota Caminhões e Máquinas Pesadas	João P. A. Silva - 1273/02	
Administração Distrital - Avelar	Fernanda R. O. Simoni - 1446/02	
Frota Distrital- Veículos e Máquinas	José A. Faria - 680/01	
Secretaria de Meio Ambiente	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
ENCARREGADO	Ana C. F. Pereira - 736/01	



Sede Administrativa	Ana C. F. Pereira - 736/01	
Horto Municipal	Vitor N. Moreira - 3690/01	
Unidade de Conservação Palmares	Renato B. Mattos - 835/01	
Base GPA	Rafael J. D. Armando - 1188/01	
Base Paisagismo	Pedro R. W. Almeida - 1807/02	

Centro de Resíduos Sólidos (Antiga Usina de Lixo)	Ricardo C. Barbosa - 1946/01	
---	------------------------------	--

Secretaria de Esportes	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
------------------------	-------------------	--------------------

Sede	Edson W. O. Jr - 1692/02	
Ginásio Municipal Hugo C. Bernardes	Edson W. O. Jr - 1692/02	
Quadra Esportiva Lameirão	Edson W. O. Jr - 1692/02	
Quadra Esportiva Acampamento	Roberto S. M. Rosa - 968/01	
Quadra Esportiva Granja Califórnia	Antônio C. Vieira - 909/01	
Quadra Esportiva Avelar	Wagner A. S. Brum - 122/017	

Secretaria de Educação	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
------------------------	-------------------	--------------------

Sede Secretária	David M. Silva - 796/01	Ana C. L. Paula - 2095/01
Almoxarifado	Alcei S. Coelho - 350/01	
Transporte	Wagner S. Barros - 979/01	
E.M. Deolinda da Fraga	Danielle A. Bastos - 1827/01	Viviane C. O. Jaloto - 1765/01
E.M. Laudelina Bernardes	Jetânia A. T. Rodrigues - 425/010	
E.M. Rio Pardo	Josiani A. Oliveira - 1100/01	
E.M. Leopoldo Pullig	Cláudia M. S. Souza - 528/013	
E.M. Altino Francisco de Paula	Eliane A. Proença - 527/01	Ana C. M. Oliveira - 1279/01
E.M. Major Monteiro Soares	Andreia C. Silva - 1661/01	
E.M. N. Sra. Das Graças	Vanessa C. S. Baptista - 1254/01	Giliane A. F. Santos - 1854/01
E. M. Pedro Nogueira	Ana L. A. C. Araújo - 621/013	Eliane F. Costa - 1095/01
E.M. Gioconda Bernardes	Rosemary S. Fraga - 57/019	Luis S. L. Silva - 1876/01
E. M. José Pereira da Silva	Luciana P. Guedes - 1324/01	Leandro Oliveira - 1629/01
E.M. Ver. Sidney de Mello Freitas	Paulo S. Machado - 1406/01	Regina C. A. Reis - 1407/01

E. M. Manoel Rodrigues	Samara S. S. Soares - 1303/01	Otávio S. Rodrigues - 1809/01
E.M. Osório Duque Estrada	Marcele C. Silva - 1281/01	Carla S. Carvalho - 1394/01
E.M. José Lopes de Mello Fº	Débora M. R. Laport - 0571/01	
E.M. Liddy Mignone	Giane D. A. Melo - 574/015	
E. M. José Eulálio de Andrade	Luciene T. Ferreira - 582/01	
E.M. Dr. Álvaro Soares	Lilian N. N. Oliveira - 1048/01	
E.M. Margareth Teixeira	Adriana F. Orem - 1304/01	Fabiane B. Souza - 1995/01
E.M. Maestro José Figueira	Terezia F. S. L. Carvalho - 258/01	Angela Souza - 334/01
C. M. Arlindo Severiano do Amaral	Kátia R. R. Coelho - 609/01	Margarete Rodrigues - 189/40
C.M. Profª Rosenea Marques Goulart	Gilmara V. I. Garcia - 1730/01	Hemelen C. H.L. Goulart - 1400/01
C.M. Mariana Albuquerque de Avelar	Luzia F. S. Adra - 587/010	Viviane C. R. Amancio - 5790/17
C.M. Carmem Ramos Fagundes	Celi G. S. Paula - 596/01	Aginaldo T. Silva - 1120/01
Salas SME - Depósito Boa Vista (Inservíveis)	Ana C. L. Paula - 2095/01	

Secretaria de Cultura	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
-----------------------	-------------------	--------------------

Centro Cultural Maestro José Figueira	Uéilton C. Gomes - 1186/01	Rafael B. Silva - 2180/01
Parque Fazenda Monte Alegre	Uéilton C. Gomes - 1186/01	Rafael B. Silva - 2180/01

Secretaria de Agricultura	Titular/Matrícula	Suplente/Matrícula
---------------------------	-------------------	--------------------

ENCARREGADO	Carlos C. R. Clarimundo - 732/01	
Sede	Fernando L. Abreu - 2151/01	

Externa - Veículos/Máquinas/Implementos	Anísio F. Pereira - 877/01	Dione B. Borges - 1977/01
Paty Prev - Fundo Mun. de Previdência	Michel A. Brinco - 1173/01	Leonardo C. Santos - 1594/01

Secretaria Municipal de Meio Ambiente CONCESSÃO DE LICENÇA

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, torna público que concedeu em: 30/09/2024 a **VILMA DO NASCIMENTO FERREIRA**, a Licença de Instalação e operação, **LIO Nº SMA 3962/2024**, válida por 02 (dois) anos, que aprova a atividade Cod: CE007 – CONSTRUÇÕES NOVAS E ACRECÍMOS DE EDIFICAÇÕES OU NIVELAMENTO DO TERRENO, localizado na Estrada Paty do Alferes/Coqueiros(RJ117), N°1201 – Coqueiros / Paty do Alferes – RJ. Processo n° 3962/2024. (COORD.UTM: 668842.4 – 7522821.54).

COMUNICADO DE ADIAMENTO

SRP PREGÃO ELETRÔNICO 045/2024

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

OBJETO: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES.

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 ou pelo e-mail dilicon@patydoalferes.rj.gov.br.

Paty do Alferes, 30 de setembro de 2024.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS