



A Comissão Permanente de Licitações após análise e julgamento da proposta de preços, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e nas disposições da Concorrência n.º 014/2023, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA AMPLIAÇÃO E REFORMA DA ESCOLA DO HORIZONTE - NO BAIRRO DO HORIZONTE - PATY DO ALFERES/RJ**, resolve proclamar vencedora a empresa:

**- GICAFER CONSTRUÇÃO, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, com o valor total de R\$ 651.930,20 (Seiscentos e cinquenta e um mil, novecentos e trinta reais e vinte centavos).**

Paty do Alferes, 22 de dezembro de 2023.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**DECRETO Nº 8.297 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**Reestrutura o Regimento Interno do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI e revoga os Decretos Municipais 5.689/2019 e 6544/2020.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a reestruturação do Regimento Interno da estrutura Administrativa do **FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI**.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 2º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, criado nos termos do que dispõe a lei federal n° 9.717, de 27 de novembro de 1998, bem como o artigo 71 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, reestruturado pela Lei Municipal n° 2.916 de 30 de junho de 2022, é o órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Paty do Alferes, tendo a natureza de fundo financeiro especial que tem a finalidade de gerir todos os assuntos relativos à previdência dos servidores públicos municipais de Paty do Alferes, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios de previdência social.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, tem dever de custeio dos valores devidos pelas concessões de aposentadorias e pensões, e é diretamente vinculado ao “Ente” (Poder executivo), nos termos da legislação em vigor.

**Art. 4º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores públicos do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, terá como gestor um Diretor-Presidente, que será substituído em suas ausências e impedimentos por substituto designado pelo Prefeito por ato próprio e específico.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

**Art. 5º** - A estrutura administrativa do PATY PREVI - terá a seguinte estrutura básica:

##### 1. ÓRGÃO EXECUTIVO

- 1.1 Diretor Presidente;
- 1.2 Gestor De Investimentos.

##### 2. DIRETORIA EXECUTIVA

- 2.1 - DIRETORIA JURÍDICA;
- 2.2 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS;
- 2.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- 2.4 - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;

##### 3. CARGOS DE APOIO

- 3.1 - Auxiliar de Serviços Gerais;
- 3.2 - Auxiliar Administrativo / Agente Administrati vo.

#### CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS

**Art. 6º** - A estrutura básica do PATY PREVI, terá as seguintes definições, competências e funcionamentos:

##### 1. DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

###### 1.1 – Diretor Presidente

**Art. 7º** - Ao Diretor Presidente compete:

- a) Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes e demais beneficiários;
- b) Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Paty do Alferes;
- c) Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário social e financeiro aos segurados do PATY PREVI e seus dependentes;
- d) Emitir atos de gestão necessários à administração do PATY P REVI;



e) Manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação.

f) Proceder em conjunto com o Gestor dos Investimentos e com o Comitê de Investimentos de forma a atingir a Meta Atuarial nas decisões referentes às aplicações financeiras;

g) Representar o Fundo em juízo ou fora dele;

h) Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis relativos à Administração do Fundo, à implementação e observância da política previdenciária;

i) Apresentar os relatórios mensais ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal;

j) Convocar o Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal de Previdência, nos casos previstos em Lei;

k) Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária, ouvidas em parecer fundamentado as Diretorias que devam se manifestar conforme o caso;

l) Constituir comissões e grupos de trabalho;

m) Opinar pela instauração de sindicâncias e de processo administrativo, remetendo sempre ao posicionamento final do Secretário de Administração do Poder Executivo;

n) Movimentar as contas bancárias referentes ao Fundo de Previdência, em conjunto com o Tesoureiro Municipal;

o) Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

p) Promover o planejamento interno;

q) Baixar os atos relativos à administração de pessoal;

r) Apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou servidores do PATY PREVI;

s) Arrendar os bens próprios do PATY PREVI, obedecida a legislação pertinente;

t) Submeter a aprovação do Conselho Municipal de Previdência a alienação dos bens próprios do PATY PREVI, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

u) Delegar competência, nos casos que couber;

v) Promover o desenvolvimento da cultura previdenciária entre seus segurados, realizando seminários, palestras, fóruns e até mesmos informativos previdenciários.

#### 1.2 – Gestor de Investimentos:

**Art. 8º** - Ao Gestor de Investimentos compete:

a) Analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado;

b) Analisar as demonstrações dos Investimentos realizados;

c) Acompanhar a elaboração da Política de Investimentos, propondo alterações julgadas necessárias, submetendo-a ao Comitê de Investimentos, ao CMP para deliberação e ao Conselho Fiscal;

d) Emitir parecer quanto à escolha de novas instituições financeiras, observada a Política de Investimentos;

e) Propor realocações ou redirecionamentos de recursos, quando necessário, de forma a orientar o Comitê de Investimentos sobre a alocação mensal de recursos e/ou sobre as movimentações necessárias à otimização da Carteira de Investimentos;

f) Propor estratégias de investimentos para um determinado período;

g) Reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

h) Acompanhar o grau de risco das operações, reportando ao Presidente do RPPS, ao Comitê de Investimentos e ao Conselho de Previdência de qualquer situação de risco elevado;

i) Acompanhar a execução da Política de Investimentos e

j) Movimentar as contas bancárias referentes ao Fundo de Previdência, em conjunto com o Tesoureiro Municipal.

## 2. DA DIRETORIA EXECUTIVA

### 2.1 – Diretoria de Benefícios:

**Art. 9º** – A Diretoria de Benefícios compete:

a) A supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;

b) Promoção de estudos das alternativas de benefícios;

c) Examinar e instruir processos referentes à concessão de benefícios e direitos previdenciários, emitindo em relatório seu posicionamento e remetendo à Diretoria Jurídica para embasamento legal, tanto nos casos que opine pelo deferimento como indeferimento à concessão do benefício;

d) Manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do PATY PREVI atualizado;

e) Elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciária do PATY PREVI, para apreciação do Diretor Presidente;

f) Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

g) Levantar os dados e realizar os trâmites legais para a realização e arrecadação do Comprev;

h) Acompanhar os processos homologados de aposentadoria junto ao TCE;

i) Cumprir outras competências delegadas pelo Diretor-Presidente;

j) Assessorar ao atuário na elaboração do cálculo atuarial, com informações de benefícios;

### 2.2 - Diretoria Administrativa:

**Art. 10** - A Diretoria Administrativa compete:

a) A orientação aos aposentados e pensionistas sobre assuntos de natureza de pagamento;

b) A organização e atualização do cadastro funcional e financeiro dos servidores, aposentados e pensionistas;

c) O controle da frequência e horário dos servidores ativos do Paty Previ;

d) Emitir declarações, certificados ou documentos solicitados pelos servidores, aposentados e pensionistas referentes à sua folha de pagamento/vencimentos.

e) A instrução em processos relativos a direitos, vantagens, descontos, cadastrais e demais situações pertinentes à folha de pagamento e cadastro de servidores, aposentados e pensionistas em conjunto com a Diretoria de Benefícios;

f) O processamento da folha de pagamento, com os lançamentos diversos como recolhimentos, descontos, adicionais e reajustes de aposentados e pensionistas;

g) O controle, recebimento, estoque e utilização do material permanente e de consumo, com os devidos registros;

h) Administrar e zelar pela limpeza do edifício sede, e a identificação dos consertos necessários, zelando pelo seu bom estado de uso e funcionamento;

i) Assessorar ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições técnicas e administrativas;

j) Realizar a abertura e acompanhamento de solicitação/processo para aquisição/contratação dos materiais/serviços necessários ao expediente, bem como diárias, adiantamentos e gratificações;

k) Manter o sítio eletrônico do Paty Previ na internet devidamente atualizado, com as informações e documentos exigidos pelas normas vigentes de transparência;

l) Cumprir as obrigações de envio de informações, documentos e arquivos, referentes à folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, despesas e arrecadações, junto aos órgãos fiscalizadores, como Secretaria de Previdência, Tribunal de Contas e Câmara Municipal, alimentando os sistemas destes órgãos (Cadprev, Sigfis, etc.), na forma da rotina e normas em vigência;



- m) Realizar as devidas publicações dos atos do Paty Previ, do Conselho Municipal de Previdência, do Comitê de Investimentos e do Conselho Fiscal, bem como realizar o envio de tais atos e documentos à Secretaria de Previdência, através do GESCON;
- n) Coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de aposentados e pensionistas;
- o) Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de aposentados e pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- p) Levantar, acompanhar e conferir os descontos previdenciários efetuados em folha de pagamento de servidores ativos do Município, visando à conferência dos valores repassados pelo Município, em conformidade com os dispositivos legais;
- q) Assessorar ao atuário na elaboração do cálculo atuarial, com informações administrativas;

### 2.3- Diretoria Jurídica:

**Art. 11** - A Diretoria Jurídica, exercida por um Procurador(a) Municipal compete:

- a) Assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do PATY PREVI, tanto na área previdenciária como as de direito administrativo relacionadas à gestão do RPPS;
- b) Defender, em Juízo ou fora dele os legítimos direitos e interesses do PATY PREVI, fazendo-se representar mediante mandato outorgado pelo Diretor Presidente do PATY PREVI ou na falta dele, pelo mandato conferido aos demais integrantes da Consultoria Jurídica do Poder Executivo;
- c) Propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo PATY PREVI, bem como a alteração, revisão ou revogação das mesmas;
- d) Manifestar-se sobre matéria jurídica e atos normativos de interesse do PATY PREVI;
- e) Orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do PATY PREVI;
- f) Dar ciência aos diversos órgãos do PATY PREVI de qualquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- g) Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do PATY PREVI;
- h) Emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do PATY PREVI;
- i) Cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- j) Apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
- k) Consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- l) Representar o PATY PREVI, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- m) Emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o PATY PREVI seja parte ou interveniente;
- n) Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PATY PREVI;
- o) Minutar as informações dos Mandados de Segurança;
- p) Coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do PATY PREVI;
- q) Manifestar-se obrigatoriamente em todos os processos de concessão de benefícios, opinando ao Diretor Presidente e/ou ao CMP sempre em parecer fundamentado pelo indeferimento ou deferimento;
- r) Pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
- s) Assessorar o Diretor-Presidente nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência e minutar as atas e deliberações a serem expedidas pelo CMP;
- t) Assessorar o Diretor-Presidente nas reuniões do Conselho Fiscal de Previdência e minutar as Atas e Pareceres a serem expedidas pelo Conselho Fiscal;
- u) Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado

do Rio de Janeiro;

- u) Remeter à publicação todos os atos e rotinas do gestor, do CMP e do Conselho Fiscal que devam observar à publicidade em Diário Oficial.

### 2.4- Diretoria de Controle Interno

**Art. 12** - À Diretoria de Controle Interno compete:

- a) Acompanhar a execução dos atos e as ações desempenhadas pelo Paty Previ, emitindo parecer sugestivo, preventivo ou corretivo.
- b) Assegurar que o Paty Previ atue em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- c) Elaborar pareceres em conformidade com as normas e procedimentos de auditorias, bem como os critérios contidos na legislação vigente, relacionados à Gestão do Paty Previ.
- d) Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas para as audiências Públicas.
- e) Avaliar os atos e ações administrativas relacionadas ao cumprimento das medidas propostas pelo Atuário.
- f) Avaliar os convênios firmados pelo Paty Previ, relacionados à Compensação Previdenciária.
- g) Avaliar a concessão dos benefícios e suas revisões no que tange à correta documentação de acordo com as normas vigentes.
- h) Avaliar se os atos concessórios dos benefícios são encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.
- i) Avaliar o cumprimento legal da apuração e execução da Taxa de Administração do Paty Previ.
- j) Avaliar o cumprimento contábil em relação aos Bens, Direitos e Ativos de acordo com a legislação vigente.
- k) Avaliar a regularidade no cumprimento dos critérios exigências junto ao Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS, para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.
- l) Avaliar o cumprimento da divulgação dos atos de Gestão do Paty Previ no que tange a Lei da Transparência e Acesso à Informação.
- m) Avaliar a disponibilização dos dados do Paty Previ no SIGFIS.
- n) Avaliar a prestação de contas do Paty Previ a ser encaminhada ao TCE, emitindo relatório conclusivo sobre a mesma e
- o) Encaminhar ao Conselho Fiscal relatório e/ou Parecer no cumprimento das normas e procedimentos de auditoria aplicáveis à Administração Pública, relacionados ao Fundo de Previdência Municipal, contidos na legislação vigente.

### 3. DOS CARGOS DE APOIO:

**Art. 13** - Aos Cargos de Apoio compete:

- a) Cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo PATY PREVI;
- b) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PATY PREVI;
- c) Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;
- d) Desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PATY PREVI, objetivando melhor integrarem-se às suas funções e ao grupo;
- e) Cooperar com os demais setores do PATY PREVI;
- f) Zelar pelos bens materiais do PATY PREVI, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em bom estado de conservação;
- g) Zelar pelos bens patrimoniais do PATY PREVI;
- h) Cumprir as tarefas e atribuições referentes ao seu cargo, definidas em norma própria;
- i) Promover a execução das atividades da administração geral do PATY PREVI, mantendo arquivo atualizado;
- j) Organizar e utilizar materiais de almoxarifado e serviços gerais.



## CAPÍTULO V

## DA GESTÃO DE INVESTIMENTOS

**Art. 14 -** A gestão de investimentos será operacionalizada por um gestor de investimentos, que deverá ter a capacitação e certificações mínimas exigidas pelo órgão federal competente.

§ 1º - O gestor participará das reuniões do CMP, onde deverá expor as estratégias de investimentos através de relatórios técnicos, elaborado junto às consultorias devidamente contratadas.

§ 2º - O Gestor de Investimentos deverá obrigatoriamente compor o Comitê de Investimentos do Paty Previ.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 15 -** Os membros Executivos (Composto pelo órgão Executivo e Diretoria Executiva) deverão atender aos requisitos na legislação vigente, estabelecidos na **PORTARIA/MTP Nº 1.467, DE 02/06/2022**, em especial àqueles necessários à comprovação de: formação de nível superior, certificação profissional reconhecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, nada consta de antecedentes criminais, declaração de elegibilidade e experiência de no mínimo 02 (dois) anos no exercício da atividade.

**Art. 16 -** A certificação profissional mencionada no artigo anterior deverá ser apresentada no prazo de 01 (um) ano a partir da nomeação. Os demais requisitos devem ser previamente atendidos para nomeação, na forma da lei.

§ 1º - Na hipótese de substituição dos titulares dos cargos ou funções referidos no Artigo 15:

**I -** antes de decorrido um ano de sua posse, o prazo para comprovação da certificação pelos seus sucessores será igual ao período para comprovação que ainda restava ao profissional substituído; ou

**II -** a partir de um ano de sua posse, caso o dirigente seja substituído antes do término do mandato, o dirigente sucessor que assumir como titular deverá possuir certificação prévia para entrar em exercício na correspondente função.

§ 2º - O **Gestor de Investimentos**, que é o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS, deverá apresentar a referida certificação previamente ao exercício de suas funções, assim como os demais membros do comitê de investimentos.

**Art. 17 -** Os membros que compõem a estrutura administrativa deverão ser servidores ativos ou inativos, do quadro estatutário dos poderes do Município, e serão nomeados por ato do Prefeito.

**Art. 18 -** As alterações deste Regimento poderão ser efetuadas após o prazo de um ano após a data de publicação, desde que propostas pelos órgãos administrativos ao CMP de dos membros e aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros do CMP presentes à reunião em que o assunto for votado.

**Art. 19 -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nº 5.689 de 08/04/2019 e nº 6.544 de 16/12/2020.

Paty do Alferes, 22 de Dezembro de 2023.

**Eurico Pinheiro Bernardes Neto**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 958/2023 – G.P.

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

**CONSIDERANDO** o período de férias do servidor Lesley Oliveira Pereira;

**CONSIDERANDO** o memorando nº 125/2023, da Secretaria de Meio Ambiente, datado de 21/12/2023;

**RESOLVE :**

Art. 1º - **NOMEAR** o servidor **RICARDO DA CONCEIÇÃO BARBOSA**, matrícula nº 1946/01, ocupante do cargo efetivo de **ENGENHEIRO SANITARISTA I A**, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL E GESTÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS – INTERINO**, símbolo **DAS-3**, sendo-lhe atribuído gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente, em substituição ao servidor **LESLEY OLIVEIRA PEREIRA**, pelo período de suas férias.

Art. 2º - Após o término das férias, o servidor retornará automaticamente às funções de seu cargo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **18/12/2023 até 05/01/2024**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 22 de dezembro de 2023.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

## PORTARIA Nº 959/2023 – G.P.

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

**CONSIDERANDO** o período de licença do servidor José Maria Saores Filho;

**CONSIDERANDO** o memorando nº 125/2023, da Secretaria de Meio Ambiente, datado de 21/12/2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o servidor **DENERVAL CALENZANI SOARES**, matrícula nº 1533/02, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO- INTERINO**, símbolo **DAS-3**, sendo-lhe atribuído gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente, em substituição ao servidor **JOSE MARIA SOARES FILHO**, pelo período de sua licença.

Art. 2º - Após o término das férias, o servidor retornará automaticamente às funções de seu cargo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **18 até 31 de dezembro do ano em curso**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 22 de dezembro de 2023.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL