SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 28 de Agosto de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO IV | Nº 0743

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
RATIFICO

Considerando a solicitação e Justificativa do Fundo Municipal de Saúde (fl.02);
Considerando as condições para a prestação do serviço, (fl. 03);
Considerando as especificações, (fl. 04);
Considerando a Proposta Comercial, (fls 05 à 07);
Considerando a Carta de Exclusividade, (fl. 08);
Considerando documentação, (fls. 09 à 18);
Considerando a solicitação do departamento de compras (fl. 19);
Considerando o Parecer da Procuradoria Geral do Município, (fl. 20 e 21);

RATIFICO o ato de dispensa de licitação efetuado pelo Departamento de Compras (fls. 22), amparado pelo art. 25, Inciso I, da Lei nº 8.666/93, referente ao processo nº **094-12-FMS,** referente à Contratação de empresa para serviço de manutenção com troca de peças para o aparelho fibrogastrocópio.

Partes: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e

LABOR MED APARELHAGEM DE PRECISÃO LTDA, no valor de **R$ 25.300,00 (VINTE E CINCO MIL TREZENTOS REAIS).**

Aperibé-RJ,24/08/2012.

NIUTON BORGES
Presidente do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:83454CCE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 161-12, LICENÇA SEM VENCIMENTO A MONIQUE MARTINS DE SOUZA ANDRÉ - MAT. 1.021

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PORTARIA nº 161, de 23 de agosto de 2.012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto do art. 91 da Lei Municipal nº786 de 01/08/2003;

R E S O L V E:

Conceder, licença sem vencimento pelo prazo de até 03 (três) anos a funcionária municipal, Monique Martins de Souza André – mat. 1.021, lotada na Creche Anna Mary Mussi de Carvalho da Secretaria Municipal de Educação, conforme processo administrativo nº 1.708/12.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 01 de agosto de 2.012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 23 de agosto de 2.012.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:59D5EBF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº162-12, PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO A CAROLINE DE SÁ MAGLIANO - MAT. 918

PORTARIA nº 162, de 23 de agosto de 2.012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto do art. 91 da Lei Municipal nº786 de 01/08/2003;
R E S O L V E:

Conceder, prorrogação de licença sem vencimento pelo prazo de até 03 (três) anos a funcionária municipal, Caroline de Sá Magliano , mat. - 918, lotada na Secretaria Municipal de Governo, conforme processo administrativo nº 1.731/12.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 23 de agosto de 2.012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 23 de agosto de 2.012.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:6F061A9E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº163-12, EXONERA A PEDIDO, DANIELLE DE SOUZA COSTA - MAT. 1.761

PORTARIA No 163, de 23 de agosto de 2.012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o teor do processo administrativo nº 1.753/12,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, a servidora municipal, Danielle de Souza Costa, mat.1.761, do cargo de professora da Secretaria Municipal de Educação do município de Duas Barras.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 01 de agosto de 2.012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 23 de agosto de 2.012.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:0112D92F

PREV DUAS BARRAS
PORTARIA 041-12, REVISAR PENSÃO POR MORTE PARA PENSIONISTA MATILDE LIBANIO OLIVEIRA

PORTARIA Nº 041 DE 10 DE AGOSTO DE 2012

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras - PREV DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVISAR, em conformidade com o art. 6º-A da EC n° 41/03 inserido pela EC n° 70/12, a pensão por morte concedida à pensionista MATILDE LIBANIO OLIVEIRA pela Portaria n° 014 de 15 de agosto de 2007, de forma a refixar seus proventos da seguinte forma:

Vencimento Base - Lei Municipal n° 1.081/12..... R$ 622,00
Triênio - Lei Municipal n° 786/03, art. 67 (40 %)..... R$ 248,80
Adicional de Insalubridade - Lei Municipal n° 715/01 ..... R$ 124,40
Função Gratificada Incorporada (FG-I) - Lei Municipal n° 250/78, art. 29, II. R$ 550,00
Totalizando.....R$ 1545,20
(um mil quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos).

Proventos originados de aposentadoria por invalidez integral concedida ao falecido servidor Benedito da Silva Oliveira pela Portaria n° 008 de 01 de agosto de 2000.

Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 29 de março de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Duas Barras, 10 de agosto de 2012.

GIOVANA PATRICIA DE SOUZA CUNHA
Diretora Presidente

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:79BA8E89

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Engenheiro Paulo de Frontin, nos termos da Lei Federal nº 9452/97, **NOTIFICA** a comunidade, partidos políticos e entidades empresariais a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal, conforme abaixo relacionados.

DATA	BANCO	CONTA	APLICAÇÃO	VALOR
21/08/2012	Banco do Brasil	5935-8	ACS	25.259,00
21/08/2012	Banco do Brasil	5935-8	SAÚDE DA FAMÍLIA	42.780,00
22/08/2012	Banco do Brasil	5935-8	PMAQ	12.700,00
23/08/2012	Banco do Brasil	5934-X	FARMÁCIA BÁSICA	5.615,95
24/08/2012	Banco do Brasil	5935-8	SAÚDE BUCAL	11.150,00
FONTE: *Fundo Municipal de Saúde*				

SORAIA AZIZ NEAMAN
Secretária Municipal de Saúde
Matr. 40/2415 - SMS

Publicado por:
Cristiano Lima
Código Identificador:88D138AF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 638/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Rescindir o contrato de trabalho a pedido do servidor **Ana Paula Venuti de Souza** matrícula 20/2246, de acordo com pedido de dispensa datado de 16 de agosto de 2012.

Esta portaria surtirá seus efeitos legais a partir de 16 de agosto de 2012.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº. Paulo de Frontin, 21 de agosto de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:F6B0F6BD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 639/2012

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 90, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Contratar por prazo indeterminado os empregados públicos celetistas abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público Municipal/2008:

NOME	CTPS	CARGO	DATA DE ADMISSÃO
VALÉRIA DE VASCONCELLOS TEIXEIRA CERQUEIRA	46717/143RJ	PEDAGOGO – ESPECIALIZAÇÃO ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	07/08/2012

Esta portaria surtirá efeitos a partir de 07 de Agosto de 2012, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 24 de agosto de 20012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:A4E6B725

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 640/2012

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 90, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Contratar por prazo indeterminado os empregados públicos celetistas abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público Municipal/2008:

NOME	CTPS	CARGO	DATA DE ADMISSÃO
SILVIA CID DE ALMEIDA	55914/123RJ	**PEDAGOGO – ESPECIALIZAÇÃO PSICOPEDAGOGIA**	06/08/2012

Esta portaria surtirá efeitos a partir de 06 de Agosto de 2012, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 24 de agosto de 20012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:2F660D6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 641/2012

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 90, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Contratar por prazo indeterminado os empregados públicos celetistas abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público Municipal/2008:

NOME	CTPS	CARGO	DATA DE ADMISSÃO
GEANI FRANÇA PORTO	89436/149RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012
LETÍCIA DE LIMA NASCIMENTO	084343/137RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012
LILIANE APARECIDA SERENO FONTES DE MEDEIROS	69426/151RJ	**PROFESSOR I – CIÊNCIAS**	02/08/2012
ANDRÉA MARIA ESTEVES DA SILVA	84429/112RJ	**PEDAGOGO – ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA**	02/08/2012
KATIA PIRES DE OLIVEIRA CARLOS	09905/144RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012
JOSILANE DA SILVA	1658/113RJ	**PEDAGOGO – ESPECIALIZAÇÃO ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**	02/08/2012
RAFAELA SILVA NEVES	48923/119RJ	**RECREACIONISTA**	02/08/2012
SARA BASTOS DA SILVA	74232/122RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012
VERÔNICA DA ROSA TRESSA CAMPOS	22399/102RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012
LUCIENE PEREIRA MORGADO CORTES	7301/094RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012
LUCIANA DE OLIVEIRA TENCHINI	69989/110RJ	**PROFESSOR II**	02/08/2012

Esta portaria surtirá efeitos a partir de 02 Agosto de 2012, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 24 de agosto de 20012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:0F8CDE8E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 642/2012

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 90, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Contratar por prazo indeterminado os empregados públicos celetistas abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público Municipal/2008:

NOME	CTPS	CARGO	DATA DE ADMISSÃO
VILMA BERNARDINO MARTINS	83553/135RJ	**TRABALHADOR BRAÇAL**	01/08/2012

Esta portaria surtirá efeitos a partir de 01 de Agosto de 2012, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 24 de agosto de 20012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:3A468AE5

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1094/2012

EMENTA: "Abre crédito adicional especial no valor de R$ 710.400,00 (setecentos e dez mil, quatrocentos reais) ao Orçamento-Programa em vigor".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE:

L E I MUN ICIPAL:
Art..1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional especial, no valor de R$ 710.400,00 (setecentos e dez reais e quatrocentos reais), para atendimento do programa não contemplado no Orçamento – Programa do Município de Engº Paulo de Frontin, como segue:

Orgão	Un	Função	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	33.90.30.99.00.00.00.0022	30.000,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	33.90.32.01.00.00.00.0022	70.000,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	33.90.39.00.00.00.00.0022	580.400,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	44.90.51.00.00.00.00.0022	15.000,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	44.90.52.00.00.00.00.0022	15.000,00

Art 2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito Especial, é advindo do Programa de Apoio aos Hospitais do Interior – PAHI, firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de janeiro e o Município de Engº Paulo de Frontin, com o objetivo de custeio da assistência hospitalar aos Munícipes, conforme publicado no DOU n° 62 de 02/04/2012, no valor de R$ 710.400,00

(setecentos e dez mil e quatrocentos reais), com fulcro no artigo 43, inciso II da Lei 4.320/64.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Engº Paulo de Frontin, 22 de agosto de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:E5CEE6D7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 299/2012

EMENTA: "Abre crédito adicional especial no valor de R$ 710.400,00 (setecentos e dez mil, quatrocentos reais) ao Orçamento-Programa em vigor".

O Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº. 1094 de 22 de agosto de 2012,

DECRETA:
Art..1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional especial, no valor de R$ 710.400,00 (setecentos e dez reais e quatrocentos reais), para atendimento do programa não contemplado no Orçamento – Programa do Município de Engº Paulo de Frontin, como segue:

Orgão	Un	Função	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	33.90.30.99.00.00.00.0022	30.000,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	33.90.32.01.00.00.00.0022	70.000,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	33.90.39.00.00.00.00.0022	580.400,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	44.90.51.00.00.00.00.0022	15.000,00
01	01	10	301	218 – Programa de Apoio aos Hospitais do Interior	1.001	44.90.52.00.00.00.00.0022	15.000,00

Art 2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito Especial, é advindo do Programa de Apoio aos Hospitais do Interior – PAHI, firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de janeiro e o Município de Engº Paulo de Frontin, com o objetivo de custeio da assistência hospitalar aos Munícipes, conforme publicado no DOU n° 62 de 02/04/2012, no valor de R$ 710.400,00 (setecentos e dez mil e quatrocentos reais), com fulcro no artigo 43, inciso II da Lei 4.320/64.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Engº Paulo de Frontin, 22 de agosto de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:F5DD2E97

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Engenheiro Paulo de Frontin, nos termos da Lei Federal nº 9452/97, **NOTIFICA** a comunidade, partidos políticos e entidades empresariais a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal, conforme abaixo relacionados.

FPM – FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
20/08/2012	Banco do Brasil	48.000-2	28.520,06

ITR – IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
20/08/2012	Banco do Brasil	48.013-4	129,79

FUS - FUNDO DE SAÚDE

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
20/08/2012	Banco do Brasil	8.833-1	6.714,70

FUNDEB - FUNDO MANUTENÇÃO DESENVOLVIMENTO EDUCAÇÃO BÁSICA E VLRIZ PROF EDUC

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
20/08/2012	Banco do Brasil	14.267-0	4.396,40
21/08/2012	Banco do Brasil	14.267-0	125.112,56

SNA - SIMPLES NACIONAL

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
20/08/2012	Banco do Brasil	14.573-4	28,09
21/08/2012	Banco do Brasil	14.573-4	48,61
22/08/2012	Banco do Brasil	14.573-4	19.129,58
23/08/2012	Banco do Brasil	14.573-4	15,04
24/08/2012	Banco do Brasil	14.573-4	46,88

FEP – FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
22/08/2012	Banco do Brasil	10.941-X	7.553,60

ANP – ROYALTIES DA ANP – LEI 9.478/97

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
22/08/2012	Banco do Brasil	10.941-X	444.823,38

PM ENG PAULO FRONTIN – QSE

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
20/08/2012	Banco do Brasil	10.622-4	54.815,59

PM ENG PAULO FRONTIN – PNAE

DATA	BANCO	CONTA	VALOR
21/08/2012	Banco do Brasil	5.342-2	0,69

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

ADRIANA S.F. FRANCO
Secretária Municipal de Fazenda
Matr. 21/0796 - SMF

Publicado por:
Cristiano Lima
Código Identificador:DAE3EE34

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.585 DE 24 DE AGOSTO DE 2012.

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de até R$ 605.000,00 (Seiscentos e cinco mil reais) na forma desta lei.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, aprova e eu sanciono a seguinte:
LEI MUNICIPAL
Artigo 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de até R$ 605.000,00 (Seiscentos e cinco mil reais) para atender a seguinte despesa – Programa Fundo Municipal de Saúde, a saber:

Codificação	Discriminação da Despesa	Valor em R$
07.	Fundo Municipal de Saúde	
07.01.	Fundo Municipal de Saúde	
07.01.10.	Saúde	
07.01.10.122.	Administração Geral	
07.01.10.122.0028	Ações de Saúde	

07.01.10.122.0028.2.036	Programa de Requalificação de UBS	
4.4.90.51.00.00.00.00.0029	Obras e Instalações	R$ 605.000,00

Artigo 2º- Para abertura do presente crédito adicional será utilizado como fonte de recurso o provável excesso de arrecadação no valor de até R$ 597.825,00(quinhentos e noventa e sete mil, oitocentos e vinte e cinco reais), proveniente ao Programa de Requalificação de Unidades Básicas de Saúde que prevê reformas nas unidades do PSF, oriundo ao Fundo Nacional de Saúde que efetuou o repasse referente a 20% do valor liberado. A diferença entre o saldo bancário e o pedido de suplementação refere-se à previsão de rendimentos de aplicações financeiras no valor de R$ 7.175,00 (sete mil, cento e setenta e cinco reais), conforme prevê o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e extratos das contas correntes das unidades do PSF.

Unidade	Valor Total R$	Valor Depositado 20%	Conta Corrente
PSF Martins Costa	116.565,00	23.313,00	181560
PSF Cinco Lagos	98.685,00	19.737,00	181552
PSF Humberto Antunes	97.920,00	19.584,00	181579
PSF Santa Rosa	94.050,00	18.810,00	181544
PSF Santa Rita	92.805,00	18.561,00	181595
Centro de Saúde Oscar Rudge	97.800,00	19.560,00	181587

Artigo 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mendes, 24 de agosto de 2012.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:4532BC3B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 097 DE 24 DE AGOSTO DE 2012.

EMENTA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de até R$ 605.000,00 (Seiscentos e cinco mil reais) na forma desta lei.

ROGÉRIO RIENTE, PREFEITO MUNICIPAL, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, da Lei Municipal nº 1.585 de 24 de agosto de 2012.

DECRETA: Artigo 1º Fica aberto, Crédito Adicional Especial no valor de até R$ 605.000,00 (Seiscentos e cinco mil reais) para atender a seguinte despesa – Programa Fundo Municipal de Saúde, a saber:

Codificação	Discriminação da Despesa	Valor em R$
07.	Fundo Municipal de Saúde	
07.01.	Fundo Municipal de Saúde	
07.01.10.	Saúde	
07.01.10.122.	Administração Geral	
07.01.10.122.0028	Ações de Saúde	
07.01.10.122.0028.2.036	Programa de Requalificação de UBS	
4.4.90.51.00.00.00.00.0029	Obras e Instalações	R$ 605.000,00

Artigo 2º- Para abertura do presente crédito adicional será utilizado como fonte de recurso o provável excesso de arrecadação no valor de até R$ 597.825,00(quinhentos e noventa e sete mil, oitocentos e vinte e cinco reais), proveniente ao Programa de Requalificação de Unidades Básicas de Saúde que prevê reformas nas unidades do PSF, oriundo ao Fundo Nacional de Saúde que efetuou o repasse referente a 20% do valor liberado. A diferença entre o saldo bancário e o pedido de suplementação refere-se à previsão de rendimentos de aplicações financeiras no valor de R$ 7.175,00 (sete mil, cento e setenta e cinco reais), conforme prevê o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e extratos das contas correntes das unidades do PSF.

Unidade	Valor Total R$	Valor Depositado 20%	Conta Corrente
PSF Martins Costa	116.565,00	23.313,00	181560
PSF Cinco Lagos	98.685,00	19.737,00	181552
PSF Humberto Antunes	97.920,00	19.584,00	181579
PSF Santa Rosa	94.050,00	18.810,00	181544
PSF Santa Rita	92.805,00	18.561,00	181595
Centro de Saúde Oscar Rudge	97.800,00	19.560,00	181587

Artigo 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mendes, 24 de agosto de 2012.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:1A0EA289

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO CMP/PREVI MENDES - 001/2012.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – *PREVI MENDES* – FUNDO DE PREVIDENCIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE MENDES (RJ)

O **CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA,** órgão gestor do **PREVI MENDES,** através de seus membros reunidos em sessão plenária extraordinária, convocada pela Presidência, no uso de suas atribuições previstas na legislação em vigor,

R E S O L V E:

Art. 1º) - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência- CMP do ***PREVI MENDES***– Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Mendes, que acompanha a presente Resolução, através do Anexo Único, cuja votação obteve unanimidade em Plenária realizada na forma da legislação vigente.

Art. 2º) – Esta Resolução deverá ser encaminhada ao Gabinete do Chefe do Executivo para homologação através de Decreto.

Art. 3º) – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, devendo ser afixada, obrigatoriamente nos prédios da Prefeitura Municipal de Mendes, Câmara Municipal de Mendes e nos sindicatos que representam os Servidores Públicos de Mendes para ciência, facultada a publicação.

Mendes, em 09 de Julho de 2012.

DEBORA ALVES MORRA LOURES
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:E83F8B78

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO 001/2012.

REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

I N D I C E:

CAPITULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO.....02
CAPITULO II DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO.....03
CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO.....04
CAPITULO IV DOS MEMBROS DO CONSELHO.....05
CAPITULO V DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO.....06
CAPITULO VI DAS REUNIÕES.....06
CAPITULO VII DA ORDEM DOS TRABALHOS.....07
CAPITULO VIII DAS DISCUSSÕES.....07
CAPITULO IX DAS VOTAÇÕES.....08
CAPITULO X DAS DECISÕES.....08
CAPITULO XI DA ATA.....08
CAPITULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS.....09

CAPITULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO

Art. 1º- O Conselho Municipal de Previdência - CMP, criado pela Lei Municipal n° 1.531, de 05 de março de 2012, é o órgão de deliberação colegiada e orientação superior do *PREVI MENDES* – Fundo de Previdência e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Mendes (RJ).

Art. 2º- Compete privativamente ao Conselho Municipal de Previdência:

I. Elaborar, alterar e aprovar seu regimento interno;

II. Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do RPPS, com ênfase aos procedimentos para pedido de pensão, auxílio-doença e

aposentadoria, análise da contagem do tempo para aposentadoria, prazo para análise e concessão de
benefícios e informação periódica da existência de recursos financeiros para suporte de todas as suas operações e gestão, bem como todos os procedimentos referentes a eventuais recursos e sua forma de interposição garantindo, sob o dispositivo constitucional o direito à ampla defesa, expedindo, sempre que necessárias resoluções específicas aprovadas em plenário.
III. Apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;
IV. Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do município;
V. Estabelecer a estrutura financeira e técnica-administrativa, podendo se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;
VI. Discutir e elaborar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do *PREVI MENDES*, respeitada as regras de prudência estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional - CMN;
VII. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
VIII. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
IX. Autorizar a contratação de Instituição Financeira Oficial para a gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas, das exigibilidades relativas aos investimentos: dos fundos de renda fixa e variável; custódia dos títulos e valores mobiliários;
X. Acompanhar e deliberar a gestão previdenciária relativamente à concessão, manutenção e cancelamento de benefícios de aposentadoria e pensão, atualização do cadastro social e financeiro dos servidores, supervisionar a folha
de pagamento dos beneficiários;
XI. Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do *PREVI MENDES*;
XII. Deliberar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se necessário, contratar auditoria externa;
XIII. Autorizar a contratação de auditores independentes;
XIV. Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do *PREVI MENDES*;
XV. Deliberar os contratos, acordos e convênios a serem firmados pelo *PREVI MENDES*;
XVI. Estabelecer os valores mínimos em litígio, acima dos quais será exigida a prévia ciência do Procurador Jurídico da Prefeitura Municipal de Mendes de acordo com a lei federal nº 8.666/93.
XVII. Determinar a realizações de inspeções e auditorias;
XVIII. Autorizar o *PREVI MENDES* a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais seus bens imóveis, bem como prestar quaisquer outras garantias;
XIX. Desenvolver programa de capacitação previdenciário;
XX. Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
XXI. Autorizar a aceitação de doações;
XXII. Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
XXIII. Constituir Comitê de Investimentos para auxiliar nas decisões de investimentos e de acompanhamento dos Ativos Financeiros;
XXIV. Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência; e
XXV. Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS.

CAPITULO II
DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 3°- O Conselho Municipal de Previdência - CMP será composto de 5 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma *única* recondução, sendo:
I. Dois membros designados pelo Chefe do Poder Executivo;
II. Um membro designado pelo Chefe do Poder Legislativo;
III. Um membro indicados pelos servidores ativos; e
IV. Um membro indicado pelos servidores inativos e pensionistas.
§ 1º Os membros titulares e suplentes serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.
§ 2° O Presidente do Conselho será eleito na primeira sessão após o ato de posse entre seus membros.
§ 3° Ficando vaga a Presidência do Conselho, caberá ao membro titular de maior idade exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.
§ 4° Os representantes dos servidores ativos e inativos serão escolhidos entre si, mediante eleição realizada pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais que os representa, sendo vedada a indicação de membros da Diretoria do Sindicato. A escolha se fará pela quantidade de votos obtidos, sendo membro efetivo o primeiro colocado e membro suplente o segundo colocado, respectivamente.
§ 5° Na falta de Sindicato que represente os servidores ativos e inativos, será instalada uma Assembleia Geral, convocada pelo Chefe do Poder Executivo, por Edital, para este fim específico, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e que será presidida pelo Presidente do Conselho Municipal de Previdência.
§ 6º No caso de ausências ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho, este será substituído por seu suplente.
§ 7º No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Municipal de Previdência, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar o novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.
§ 8º Sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias contados da data da designação, os membros representantes do poder executivo, legislativo e entidades sindicalizadas indicadas assegurados até 09 de julho de cada mandato, cabendo os representantes que o compõem os respectivos sucessores terão seus mandatos cessados quando do término do mandato.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO

Art. 4°- São atribuições do Presidente do Conselho:
I. Dirigir e coordenar as atividades do Conselho;
II. Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho, dando ciência aos seus membros;
III. Encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do *PREVI MENDES*, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência, acompanhados dos pareceres do Atuário e da Auditoria Independente;
IV. Avocar o exame de quaisquer assuntos pertinentes ao *PREVI MENDES*;
V. Organizar a ordem do dia das reuniões;
VI. Abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;
VII. Determinar a verificação da presença dos Conselheiros às reuniões;
VIII. Determinar a leitura da ata e das comunicações;
IX. Assinar as atas, uma vez aprovada, juntamente com os demais membros do Conselho;
X. Colocar as matérias em discussão e votação, e anunciar o resultado das votações, decidindo-as em caso de empate;
XI. Proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
XII. Decidir em conjunto com os membros do conselho sobre as questões de ordem quando omisso em regimento;
XIII. Propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
XIV. Determinar o registro dos precedentes regimentais para solução de casos análogos;
XV. Designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
XVI. Assinar os livros destinados aos serviços do Conselho e seu expediente;
XVII. Determinar o destino do expediente lido nas sessões;
XVIII. Agir em nome do Conselho, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais o órgão deva ter relações;
XIX. Representar socialmente o Conselho ou delegar poderes aos seus membros, para que façam essa representação;
XX. Conhecer as justificativas de ausência dos membros do Conselho;
XXI. Promover a execução dos serviços administrativos do Conselho; e
XXII. Praticar os demais atos atribuídos em lei como de sua competência.
XXIII. Na ausência do presidente do conselho a reunião será presidida pelo conselheiro membro ou titular de maior idade;

CAPITULO IV

DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 5°- Compete aos membros do Conselho:

I. participar de todas as discussões e deliberações;

II. votar as proposições submetidas à deliberação;

III. apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;

IV. comparecer às reuniões na data e hora prefixadas;

V. desempenhar as funções para as quais forem designados;

VI. relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo Presidente;

VII. obedecer às normas regimentais;

VIII. assinar as atas das reuniões do Conselho;

IX. apresentar retificações ou impugnações as atas;

X. justificarem seus votos, quando for o caso;

XI. apresentar a apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas
atribuições.

Art. 6°- Os membros do CMP não serão destituíveis em qualquer tempo, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, responsabilizados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada, a 3 (três) sessões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas no mesmo ano, a critério do mesmo Conselho, assumindo neste caso, o seu suplente.

Parágrafo único - O prazo para justificar sua ausência por escrito é de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da reunião em que se verificou o fato e avisar com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data da reunião para convocação do suplente.

CAPITULO V

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

Art. 7°- Os serviços administrativos do Conselho serão cumpridos por um secretário que será designado pelo Diretor Presidente do PREVI MENDES e a quem competirá, entre outras, as seguintes atividades:

I. Secretariar as reuniões do Conselho;

II. Registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;

III. Preparar a pauta das reuniões;

IV. Recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;

V. Distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações;

VI. Anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;

VII. Lavrar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;

VIII. Receber, preparar, expedir e controlar correspondências;

IX. Providenciar os serviços de arquivo e documentação, entre outros.

CAPITULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 8°- As reuniões do Conselho Municipal de Previdência ocorrerão na sede do Município.

§ 1º O quorum mínimo para inicio da reunião será de 3 (três) membros.

§ 2º Se, no inicio da reunião, não houver quorum suficiente será aguardado, o prazo de trinta minutos, para a composição do número legal.

§ 3º Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior sem que haja quorum, o Presidente do Conselho convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de quarenta e oito horas e máximo de setenta e duas horas.

Art. 9°- As reuniões serão:

I. ordinárias, mensalmente, em data a ser fixada pelo Presidente do Conselho e aprovação dos demais membros;

II. extraordinárias, a qualquer tempo, quando solicitado ao presidente do conselho com antecedência mínima 72 (setenta e duas) horas, pelo Diretor Presidente do PREVI MENDES ou a requerimento de três de seus Conselheiros;

Art. 10º- A convite do Presidente do Conselho, ou por indicação de qualquer membro, poderão tomar parte nas reuniões, com direito a voz, mas sem voto, pessoas cuja presença seja considerada útil para fornecer esclarecimentos e informações.

§ 1º As reuniões são abertas garantindo ao critério do pleno interromper a reunião para tratar de assunto específico onde o sigilo seja necessário para preservar o servidor;

§ 2º A parte interessada deve apresentar por escrito com antecedência de 72 (setenta e duas) horas o requerimento, proposta ou ofício que relate assuntos do seu interesse.

CAPITULO VII

DA ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 11º- A ordem dos trabalhos será a seguinte:

I. leitura votação e assinatura da ata da reunião anterior;

II. expediente;

III. comunicações do Presidente;

IV. ordem do dia.

§ 1º A leitura da ata da reunião anterior poderá ser dispensada pelo plenário, quando sua cópia tiver sido distribuída previamente aos membros do Conselho.

§ 2º O expediente se destina a leitura de correspondências recebidas, assim como de outros documentos de interesse comum sobre o *PREVI MENDES*.

§ 3º As comunicações do Presidente destinam-se a relatar pontos relevantes aos demais membros do Conselho.

§ 4º A ordem do dia incluirá os assuntos de pauta a serem discutidos, bem como a execução de outras atribuições do Conselho, conforme estabelecido em lei e neste regimento.

CAPITULO VIII

DAS DISCUSSÕES

Art. 12º- Discussão da fase dos trabalhos destinada aos debates em plenário.

Art. 13º- As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.

Parágrafo único - Por deliberação do plenário, matéria apresentada em uma reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer membro do Conselho pedir vista da matéria em debate.

Art. 14º Durante as discussões qualquer membro do Conselho poderá levantar questões de ordem que serão resolvidas de acordo com este regimento ou com normas expedidas pelo Presidente do Conselho.

Art. 15º- Encerrada a discussão, poderá ser concedida à palavra a cada membro do Conselho, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos, para encaminhamento da votação.

CAPITULO IX

DAS VOTAÇÕES

Art. 16º- Encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação nominal.

Parágrafo único - A votação nominal será feita pela chamada dos presentes, devendo os membros do Conselho pronunciar-se favorável ou contrariamente a proposição.

Art. 17º- Ao anunciar o resultado das votações, o Presidente do Conselho declarará quantos votaram favoravelmente ou em contrário.

Parágrafo único - Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente do Conselho poderá pedir aos membros que se manifestem novamente.

Art. 18º- Não poderá haver voto por delegação.

CAPITULO X

DAS DECISÕES

Art. 19º- As decisões do Conselho Municipal de Previdência serão tornadas por, no mínimo 3 (três) votos favoráveis.

Art. 20º- As decisões do Conselho serão registradas em ata.

Art. 21º- As decisões do Conselho serão formalizadas através de resoluções expedidas pelo Presidente.

CAPITULO XI

DA ATA

Art. 22º- A ata contemplará o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do
Conselho.

§ 1º As atas devem ser redigidas de forma legível, sem rasuras ou emendas.

§ 2º As atas devem ter suas páginas numeradas e rubricadas pelo Presidente do Conselho.

Art. 23º As atas serão assinadas pelo Presidente do Conselho e pelos membros
presentes à reunião.

CAPITULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º Os membros do Conselho referidos, bem como os respectivos suplentes receberão a título de ajuda de custo Jeton correspondente a 5 % (cinco por cento) do menor salário do município pelo exercício da função, conforme disposto no artigo 36 parágrafo 9º da Lei Municipal nº 1.531, de 05 de março de 2012.

Art. 25º- Enquanto não houver servidor inativo, a vaga no Conselho Municipal de Previdência será preenchida por mais um servidor ativo.

Art. 26º- Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente regimento serão resolvidos pelo pleno, ouvida a Assessoria Jurídica do PREVI MENDES e a Comissão Especial de Estudos nomeada para tal finalidade.
Art. 27º- O presente regimento entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Mendes (RJ), 09 de julho de 2012.

DÉBORA ALVES MORRA LOURES
Presidente

Membros do Conselho que aprovaram em 09 de julho de 2012, este regimento por unanimidade:
Ellen Barbosa Taveira da Rocha- _____
Amarilda Silva Aleixo Moreno- _____
Eloisa Elena da Costa Oliveira- _____
Jaqueline Ferreira de Matos Figorelli- _____
Jorge Ubiracy Kasmalski de Moraes- _____
Maria Nazaré Santos Ribeiro- _____

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:3DEAB484

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 119 DE 23 DE AGOSTO DE 2012.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1531/2012;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos serviços a serem desempenhados no âmbito do PREVI MENDES,
RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a Resolução n. 001/2012 do Conselho Municipal de Previdência – CMP que aprova o seu Regimento Interno.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Mendes, 23 de agosto de 2012.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:1079DA39

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO CMP/PREVI MENDES - 003/2012.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO PREVI MENDES – FUNDO DE PREVIDENCIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE MENDES (RJ)

O **CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA,** órgão gestor do **PREVI MENDES,** através de seus membros reunidos em sessão plenária extraordinária, convocada pela Presidência, no uso de suas atribuições previstas na legislação em vigor,
R E S O L V E:
Art. 1º) - Fica aprovado o Regimento Interno do ***PREVI MENDES***– Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Mendes, que acompanha a presente Resolução, através do Anexo Único, cuja votação obteve unanimidade em Plenária realizada na forma da legislação vigente.
Art. 2º) – Esta Resolução deverá ser encaminhada ao Gabinete do Chefe do Executivo para homologação através de Decreto.
Art. 3º) – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, devendo ser afixada, obrigatoriamente nos prédios da Prefeitura Municipal de Mendes, Câmara Municipal de Mendes e nos sindicatos que representam os Servidores Públicos de Mendes para ciência, facultada a publicação.

Mendes,30 de Julho de 2012.

DEBORA ALVES MORRA LOURES
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:1900FECC

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO 003/2012.

REGIMENTO INTERNO DO PREVI MENDES
FUNDO DE PREVIDÊNCIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE MENDES/RJ
REGIMENTO INTERNO DO PREVI ME
CAPÍTULO I
Da Organização Geral, Natureza, Composição e Objetivos
Art. 1º - Este Regimento Interno cuja finalidade é fazer cumprir os objetivos institucionais, regulamenta os aspectos relacionados com detalhamento da estrutura orgânica funcional do **Fundo de Previdência e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Mendes/RJ**., doravante denominado **PREVI MENDES**, inscrita Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 15.495.547/0001 - 82, sendo Fundo de Natureza Especial, com patrimônio próprio, autonomia financeira, patrimonial e administrativa, criado pela Lei Complementar nº 1.531, de 05 de março de 2012.
Art. 2º - O PREVI MENDES é constituído pelos seguintes órgãos:
I – Conselho Municipal de Previdência;
II – Conselho Fiscal
III – Diretoria Executiva, que se subordina ao Pleno do Conselho Municipal de Previdência Social.
Parágrafo Único: A diretoria Executiva é composta pelo Diretor Presidente, Assessor Jurídico, Assessor Contábil e dois Auxiliares Administrativos.
Art. 3º - Para executar seus trabalhos, cada órgão promoverá especificações para sua área de atuação, trazendo a forma e o desenvolvimento de suas tarefas, objetivos e finalidades.
Parágrafo Único – É de responsabilidade dos órgãos descritos no artigo 2º o desempenho de todas as atividades e atribuições de sua competência.
Art. 4º - O PREVI MENDES tem por objetivo:
I – Captação, Administração e Controle de recursos para cobertura de prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar os meios de subsistência de seus segurados.
II – Analisar e emitir pareceres e homologar sobre os seguintes casos:
a) Aposentadoria por tempo de serviço;
b) Aposentadoria por idade, com proventos integrais ou proporcionais de acordo com as regras do regime geral de previdência social;
c) Aposentadoria por invalidez com proventos integrais ou proporcionais de acordo com as regras do regime geral de previdência social;
d) Aposentadoria compulsória;
e) Aposentadoria por tempo de contribuições com proventos integrais ou proporcionais;
f) Pensão;
g) Auxilio doença;
h) Auxilio reclusão;
i) Abono permanência;
III – Acompanhamento dos processos de perícia médica e readaptação funcional, inclusive emitindo parecer técnico e jurídico sobre ambos;
IV – Elaborar e efetuar o pagamento da folha dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente do trabalho;
V – Acompanhar e orientar os servidores da ativa, pensionistas, no que diz respeito as suas aposentadorias e/ou pensões;
VI – Analisar e decidir processos sobre conflitos de competência entre os órgãos que compõe a administração municipal sobre aposentadoria, pensão, readaptação e reversão;
VII – Coordenar, gerenciar e controlar recursos oriundos de compensação previdenciária entre Regimes de Previdência Social.
VIII – Desenvolver uma cultura previdenciária entre os segurados do sistema previdenciário municipal utilizando-se para tanto de ferramentas de comunicação, informação e intercâmbio e promovendo simpósios, seminários, fóruns e encontros.

IX – Avaliar as análises sintéticas de mercado e as aplicações dos ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVI MENDES.
X – Promover e coordenar Censos Previdenciários de modo a criar e gerenciar um banco de dados funcionais atualizados dos participantes do PREVI MENDES: segurados e beneficiários,
XI – Adotar sistema informatizado de controle e gerenciamento de gestão;
XII – Expedir regulamento quanto à apuração de tempo de contribuição, registro e emissão de Certidões, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência.
XIII – Outras atividades correlatas ao seu ramo de atuação não previsto neste regimento e previamente submetido à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

CAPITULO II

Da Competência dos órgãos

Art. 5º - A composição, competências, as atribuições, e formas de atuação do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal estão dispostas em Regimentos Próprios.
Parágrafo Primeiro – As decisões do Conselho Municipal de Previdência são de natureza normativa e de caráter administrativo, serão divulgadas mediante resoluções assinadas pelo seu Presidente.
Parágrafo Segundo – As decisões do Conselho Fiscal são de cunho apurativo e de caráter preventivo e serão divulgadas mediante resoluções assinadas pelo seu Presidente.
Art. 6º - A Diretoria Executiva do PREVI MENDES incumbe à gestão dos serviços e será composta por um Diretor Presidente; um Assessor Jurídico; um Assessor Contábil e dois auxiliares administrativos, todos indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;
Art. 7º - O exercício do cargo de Diretor Presidente ocorrerá por profissional de curso superior, reputação ilibada, profundos conhecimentos em gestão pública e atividades correlatas, sendo este o responsável pela Direção Geral do PREVI MENDES.
Parágrafo Único – Subordinam-se ao Diretor Presidente, hierarquicamente, os demais Diretores do PREVI MENDES e os demais ocupantes de cargos relacionados ao Setor.

CAPITULO III

Da Competência da Diretoria Executiva

Art. 8º - Ao Diretor Presidente compete:
I – Cumprir o inciso I do Anexo Único da Lei Municipal nº 1531 de 05 de março de 2012.
II – Cumprir e fazer cumprir a legislação, deste Regimento Interno, regulamentos e as Deliberações do Conselho Municipal de Previdência;
III – Exercer a coordenação das atividades administrativas, operacionais orientando e supervisionando todos os setores e órgãos do PREVI MENDES;
IV – Assinar os cheques e ordens de pagamento de despesas, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
V – Assinar convênios, contratos, acordos, ajustes e quaisquer documentos que envolva responsabilidade do PREVI MENDES, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
VI – Assinar toda correspondência da diretoria executiva a ser encaminhada;
VII – Assinar junto com o Chefe do Poder Executivo ou Secretario de Fazenda por ele os cheques que demandem pagamento de despesas em nome do PREVI MENDES e encaminhar todos os comprovantes dos pagamentos relacionados aos cheques emitidos ao CMP.
VIII- Promover e realizar concurso público para fins de preenchimento de vagas existentes, no fundo de previdência, e dar posse aos concursados ou nomeados em cargo de comissão;
IX – Representar junto ao Conselho Municipal de Previdência pela destituição de qualquer servidor do PREVI-MENDES que cometer infrações previstas neste Regimento após conclusão do processo administrativo que garantirá ampla defesa do citado;
X – Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades do PREVI-MENDES e submetê-los com todas as comprovações em anexo ao Conselho Municipal de Previdência;
XI – Apresentar proposições para a melhoria da Instituição;
XII – Solicitar a inserção de matérias de cunho administrativo, operacional e financeiro pertinentes nas plenárias do Conselho Municipal de Previdência;
XIII – Preparar em 30 dias úteis os documentos relacionados a orçamento, programa, planejamento, plano plurianual, e similar para conhecimento e aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
XIV – Expedir atos administrativos, normas internas, comunicados e avisos que garantam o pleno e eficaz funcionamento da estrutura administrativa.
XV – Submeter a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Previdência a Política Anual de Investimentos;
XVI – Propor a Política de Pessoal e o plano de capacitação da equipe do PREVI MENDES ao CMP;
XVII – Expedir informativos, cartilhas e propaganda, acerca do funcionamento do PREVI-MENDES a todos os beneficiários;
XVIII – Solicitar ao Chefe do Poder Executivo servidores para o desempenho de tarefas junto ao PREVI MENDES sempre que necessário, após a aprovação do CMP;
XIX – Autorizar a abertura e homologação de licitações e demais editais públicos, após a aprovação do CMP;
XX – Fornecer a todos as informações que lhe forem solicitadas sobre o PREVI MENDES; respeitando-se a legislação vigente;
XXI - Assegurar a todos os participantes do sistema previdenciário municipal acesso às informações sobre a gestão do sistema previdenciário municipal;
XXII - Assinar os investimentos dos recursos previdenciários autorizados pelo Conselho Municipal de Previdência na Instituição Bancária deliberada pelo CMP;
XXII - Representar o PREVI MENDES nas associações estaduais e nacionais de previdência social, podendo ser acompanhado por membros do CMP.
Art. 9º - Caberá ainda ao Diretor Presidente designar entre seus subordinados:
I – responsável pela a criação de cadastro de fornecedores,
II – preenchimento dos Demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social;
III – responsável pela Política Anual de Investimento, desde que Certificado para este fim;
IV – preenchimento e alimentação das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro através de Sistema Eletrônico e Digital.
V – autorizar a concessão de diárias para o desempenho de função ou representação fora do âmbito territorial do Município de Mendes.
Art. 10º - O cargo de Assessor Contábil será exercido por profissional técnico em contabilidade, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. A ele
compete:
I – Atividades Contábeis e Administrativas;
II – Atividades Financeiras;
II – Atividades Contábeis;
a) Verificação, preparação e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, através do método de partilha dobrada, promovendo o controle da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
b) Controlar a atividade econômico-financeira do fundo através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do PREVI MENDES;
c) Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço do Fundo;
d) Elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas, bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
e) Avaliar o sistema contábil do fundo para o aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
f) Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos do fundo frente a legislação contábil e fiscal;
g) Processar a contabilidade geral e de custos do fundo bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
h) Elaborar a prestação de contas institucional;
i) Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
j) Apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamento de dados, documentos e treinamento de servidores;
k) Manter os conselheiros e o Diretor-Presidente informados sobre a situação contábil e financeira do PREVI MENDES;
l) Emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;

m) Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
n) Promover a cobrança de valores devidos ao PREVI MENDES.
o) Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre aplicação dos recursos financeiros do PREVI MENDES e adotar as medidas necessárias à sua implementação, dentro de suas competências;
p) Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
I – Atividades Financeiras:
a– Programar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação;
b– Responsabilizar-se por todas as atividades administrativas, financeiras, contábeis, de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo e estatística;
c– Emitir parecer sobre problemas pertinentes à organização administrativa e financeira por iniciativa própria;
d – Opinar de acordo com a legislação vigente sobre processos licitatórios de obras ou serviços;
f – Elaborar editais e avisos sobre assuntos relacionados à sua área de competência;
g– Efetuar os pagamentos deliberados com anuência do Diretor Presidente, com aprovação do CMP;
h– Controlar as operações bancárias do PREVI MENDES, realizando o acompanhamento das aplicações financeiras, resgates, saldos, transferência, depósitos e outros, inclusive rendimentos bancários;
i– Apresentar quinzenalmente, ou antes, demonstrativos de saldos, despesas efetuadas, previsões de gastos e outros assuntos pertinentes, e encaminhar para a apreciação e aprovação do CMP;
j – Encaminhar todos os expedientes que lhe forem encaminhados;
l – Elaborar a folha de pagamento e manter registro e controle de pessoal;
m – Promover a compensação previdenciária;
n – Manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;
o - Promover a aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente do PREVI MENDES;
p – Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas;
Art. 11º - O cargo de Assessor Jurídico será exercido por profissional de nível superior, formado em Direito e regularmente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. A ele compete:
I – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o PREVI MENDES, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;
II – Representar o PREVI MENDES em juízo ou fora dele por Procuração outorgada pelo Diretor Presidente, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses da autarquia;
III – Redigir e elaborar para o PREVI MENDES, documentos jurídicos tais como: contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de natureza previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros.
IV – Dar orientação aos beneficiários do PREVI MENDES conforme norma a ser estabelecida pelo Diretor Presidente, com anuência do Conselho Municipal de Previdência;
V – Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;
VI – Assessorar o Conselho Municipal de Previdência em reuniões, quando se fizer necessário;
VII - Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI MENDES;
VIII – Controlar a execução dos contratos relativos às atividades contratadas a terceiros;
IX – Orientar o Diretor Presidente sempre que solicitado;
Art. 12º - As tarefas e rotinas de Concessão de Benefícios serão exercidas por profissional designado pelo Diretor Presidente devendo:
I – Coordenar e supervisionar os atendimentos na área de benefícios, cuidando para que seja efetuado de forma ágil e eficaz;
II – Prestar informações ao médico perito sobre a situação do segurado junto ao órgão;
III – Fornecer dados quando solicitados, para levantamento estatístico de beneficiários ativos e inativos;
IV – Manter atualizada a pasta individual de cada segurado, quando aos benefícios concedidos aos dependentes legais;
V – Colaborar com o serviço de perícia médica e auditoria de contas, prestando informações e subsídios necessários ao desempenho destas funções;
VI – Avocar a realização de perícia médica quando se fizer necessário;
VII – Dar suporte as atividades do recenseamento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
VIII – Promover a integração funcional do PREVI MENDES.
IX – Promover a execução das atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;
X - Executar as atividades relacionadas à concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis;
XI - Propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas da autarquia;
XII- Manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;
XIII - Controlar a manutenção da qualidade de beneficiário;
XIV - Compilar os dados específicos que se prestem ao controle e ao cálculo das reservas matemáticas;
XV - Desenvolver estudos sobre as taxas de custeio;
XVI – Habilitar cadastro dos servidores segurados e dos beneficiários;
XVII – Solicitar quando for o caso, parecer ao Assessor Jurídico do PREVI MENDES para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios.
XVIII – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dos processos de concessão dos benefícios e pensão para a devida homologação;
XIX – Controlar o recolhimento das contribuições ao Fundo, inclusive verificando a correta base de cálculo;
XX – Cuidar do arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios;
XXI - Supervisionar e controlar os pagamentos de contribuições de segurados em licença sem vencimento ou cedidos a outros Entes;
Art. 13º - O cargo de Auxiliar Administrativo será exercido por profissional, de caráter ilibado, com formação no mínino de nível médio e aptidão para o desenvolvimento de tarefas administrativas. A ele compete:
I – Praticar todos os atos que lhe forem outorgados;
II – Apreciar e opinar sobre problemas pertinentes à organização de sua área de atuação;
III – Apresentar, quando solicitado relatório e ou documentos executados em sua área;
IV – Decidir sobre assuntos de sua área de alçada;
V – Controlar a entrada e saída de processos, documentos, ofícios, correspondências no âmbito de sua área de competência;
VI – Digitação de documentos;
VII – Desenvolver os trabalhos de secretaria e prestar assessoramento aos demais Assessores do PREVI MENDES.
VIII - Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
IX - Propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos
X – Receber materiais adquiridos;
XI – Desenvolver outras atividades correlatas;
Art. 14º - A um dos Auxiliares Administrativos compete:
I - Estabelecer a prioridade de execução de serviços, observando o que for determinado pelo seu superior e os recursos humanos e materiais disponíveis;
II – Realizar as atividades de atendimento aos segurados e aos cidadãos;
III – Cuidar do arquivamento de peças e documentos;
IV – Protocolar ofício e demais documentos;
V – Realizar registro e a guarda do patrimônio;
VI – Realizar diligência por determinação da Diretoria Executiva;
VII – Receber materiais adquiridos;

VIII – Dar recepção a todos os pleitos de natureza previdenciária formulados pelos segurados do PREVI MENDES;
IX – Realizar a conferência de toda documentação entregue pelos segurados para atendimento de pleitos previdenciários.
X – Desenvolver atividades de Secretaria
XI– Desenvolver outras atividades correlatas;
Art. 15º - São atribuições comuns aos cargos da Diretoria Executiva:
a) Planejar as atividades da área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;
b) Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
c) Providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;
d) Dirigir, os recursos do PREVI MENDES que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo reduções de custos,com apreciação e aprovação do CMP;
e) Aferir, sistematicamente, o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;
f) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos;
g) Propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;
h) Preparar os relatórios de atividade da área;
Art. 16º - Constituem ainda as obrigações dos ocupantes de cargos no PREVI MENDES:
a) Cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo município;
b) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PREVI MENDES;
c) Criar, sugerir e desenvolver idéias visando a racionalização e a melhoria da qualidade dos serviços executados;
d) Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do órgão;
e) Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;
f) Desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PREVI MENDES, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;
g) Cooperar com os demais setores do PREVI MENDES;
h) Saber que o PREVI MENDES existe para atender às necessidades de seguridade e bem-estar dos servidores públicos e dos beneficiários, trabalhando direcionalmente para isso;
i) Zelar pelos bens materiais do PREVI MENDES, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;
j) Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do PREVI MENDES;
k) Cumprir as tarefas referentes ao seu cargo;
l) Atender com cortesia, educação, presteza e segurança;

CAPITULO IV
Da Perícia Médica

Art. 17º - A Perícia Médica do PREVI MENDES será gerenciada pelo Diretor Presidente ou pessoa designada por ele e obedecerá a parâmetros, regulamentos e ordens de serviço por este proposto na forma do regulamento.
Art. 18º - O procedimento para afastamento do servidor por doença típica, ocupacional e de acidente do trabalho será disciplinado através de enquadramento, comprovação e controle de atestados médicos.
Art. 19º - A concessão pecuniária será de responsabilidade do município quando o afastamento por doença típica, ocupacional ou de acidente do trabalho for menor ou igual a 15 (dias) dias;
§ 1º- Em se tratando de doenças ocupacionais e ou de acidente do trabalho o município deverá encaminhar ao PREVI MENDES num prazo máximo de setenta e duas horas cópias da CAT – Comunicado de Acidente do Trabalho, relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA instruído com a devida análise técnica/médico, juntamente com a Xerox do atestado para arquivo e consultas futuras.
§ 2º - Em caso de reincidência pela mesma lesão, caberá ao órgão de lotação a obrigatoriedade de reincaminhamento da observação de origem.
Art. 20º - Para enquadramento de doenças de trabalho e ou doença ocupacional, o órgão responsável pelo encaminhamento da CAT ao PREVI MENDES deverá verificar se todas as informações técnicas/médicas e testemunhas constam do corpo do relatório da CIPA. O PREVI MENDES por sua vez, só habilitará a comunicação após efetuar a análise administrativa e conferir se constam os pareceres técnicos e médicos conclusivos.
Art. 21º – Em caso de impossibilidade do exercício da função por parte do acidentado e ou portador de doença ocupacional o profissional médico perito poderá sugerir a mudança temporária ou permanente de função, ficando a cargo do Poder Executivo e o Poder Legislativo responsável pela publicação do ato.
Art. 22º - Havendo dúvida ou informação incompleta tanto no atestado quanto na CAT, o PREVI MENDES solicitará esclarecimentos aos responsáveis pela emissão, sendo de obrigação do órgão emissor emitir tais documentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias e em caso negativo deverá PREVI MENDES indeferir o documento devolvendo-o ao setor competente, ficando o município responsável pelos dias afastados até a sua resolução.
Art. 23º - O PREVI MENDES por ocasião da necessidade e interesse poderá optar pela contratação de profissional na forma da Lei nº 8666/92.

CAPITULO V
DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24º - A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários, perante o PREVI MENDES.
§ 1º. Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.
§ 2º. O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua T ramitação na condição de processo autônomo.
Art. 25º - A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.
§ 1º. É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.
§ 2º. Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.
Art. 26º - A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.
Art. 27º - Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.
Parágrafo Único. As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos
pontos que forem objeto da justificação, indo o processo concluso, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.
Art. 28º - Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes e os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade.
Art. 29º - Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do PREVI MENDES que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.
Art. 30º - A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o PREVI MENDES para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.
Art. 31º - A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do PREVI MENDES.
Art. 32º- Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

CAPITULO V
Das Responsabilidades da Diretoria Executiva

Art. 33º - Os membros da Diretoria Executiva do PREVI MENDES serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.
Art. 34º - Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até o 3º grau e os empregados do PREVI MENDES, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.
Art. 35º - São vedadas relações comerciais entre o PREVI MENDES e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, assessor e chefia.

CAPITULO IX
Do Controle Interno

Art. 36º - O PREVI MENDES deverá manter em sua estrutura administrativa sistema de controle Interno que agirá, sobretudo na prevenção de erros ou falhas que possam atrapalhar, afetar ou impedir o pleno e exemplar funcionamento do órgão, além de zelar pelo cumprimento de remessa de informações e atendimento aos órgãos fiscalizadores.
§ 1º – A função de controlador interno do PREVI MENDES será realizada por designação do seu Diretor Presidente com aprovação do CMP dentre o funcionalismo o servidor público que obtiver aptidão para a atividade e reunir habilidades para o pleno desempenho.
Art. 37º - São atividades de Controle Interno:
a) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVI MENDES;
b) Elaborar, apreciar e submeter ao Diretor Presidente e ao CMP estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
c) Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos do PREVI MENDES;
d) Controlar processos bem como os demais atos de expediente;
e) Assessorar o Diretor Presidente, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria do Fundo;
f) Manter registro sobre os processos de licitação;
g) Emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do PREVI MENDES;
h) Cuidar para que as informações de cunho financeiro e contábil sejam encaminhadas aos órgãos fiscalizadores nos prazos esperados;

CAPÍTULO VII
DA DESPESA ADMINISTRATIVA

Art. 38º - As despesas administrativas do PREVI MENDES não poderão exceder anualmente
a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados, com base no exercício financeiro anterior.
§ 1º. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do órgão, cursos e treinamentos.
§ 2º. Observado o limite estabelecido no caput, e de acordo com o disposto na legislação de regência, poderá ainda o PREVI MENDES, mediante deliberação da instância coletiva de decisão, adquirir bens móveis, inclusive veículos, seus acessórios e peças.
§ 3º. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o PREVI MENDES, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

CAPITULO VI
Das disposições Finais

Art. 39º - O PREVI MENDES reger-se-á pelas disposições deste Regimento no que couber sem prejuízo das disposições constitucionais e legais em vigor.
Art. 40º - O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposto do Diretor Presidente ou do Conselho Municipal de Previdência.
§ 1º - Sem prejuízo do artigo em epígrafe este Regimento Interno será revisto anualmente pelo Conselho Municipal de Previdência a fim de mantê-lo atualizado aos objetivos e finalidades, bem como as alterações e mudanças na legislação vigente.
§ 2º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Diretor Presidente e CMP do PREVI MENDES.
Art. 41º - Os expedientes e os horários de funcionamento do PREVI MENDES serão os mesmos exigidos pelo Poder Executivo.
Art. 42º - O PREVI MENDES disporá de assessoramento de Comitê de Investimento composto exclusivamente por servidores públicos efetivos subordinado ao Conselho Municipal de Previdência a quem caberá estabelecer a forma de seu funcionamento.
Art. 43º - Os cargos da Diretoria Executiva são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal o qual atentará para os critérios exigidos para os cargos mencionados neste Regimento.
Art. 44º - Em qualquer hipótese, o Diretor Executivo, o Presidente dos Conselhos ou Conselheiros permanecerão no exercício da função, até que seus sucessores assumam.
Art. 45º - Este regimento entrará em vigor na data da sua publicação revogas as disposições em contrário.

Mendes, 30 de Julho de 2012.

DÉBORA ALVES MORRA LOURES
Presidente CMP

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:E3DBC6E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 120 DE 23 DE AGOSTO DE 2012.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.531/2012;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos serviços a serem desempenhados no âmbito do PREVI MENDES,
RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a Resolução n. 003/2012 do Conselho Municipal de Previdência – CMP que aprova o Regimento Interno do PREVI MENDES.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Mendes, 23 de agosto de 2012.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:867AA714

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO CMP/PREVI MENDES - 002/2012.

INFORMAR OFICIALMENTE O NOME DA PRESIDENTE ELEITA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA –PREVI MENDES – FUNDO DE PREVIDENCIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE MENDES (RJ)

O **CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA,** órgão gestor do **PREVI MENDES,** através de seus membros reunidos em sessão plenária extraordinária no dia 09 de julho realiza eleição para escolha do conselheiro presidente para a gestão de 09/07/2012 a 09/07/2014.
R E S O L V E:
Art. 1º) – Informa a todos os funcionários e interessados que a partir do dia 09 de julho de 2012 foi eleita em reunião deste conselho a Presidente do Conselho Municipal do Fundo de Previdência dos

Servidores Públicos Municipais de Mendes a Sra. Débora Alves Morra Loures, de acordo com o termo de posse anexado aos acervo de documento deste conselho, com o regimento interno e com a Lei Municipal nº 1531/2012.
Art. 2º) – Esta Resolução deverá ser encaminhada ao Gabinete do Chefe do Executivo para homologação através de Decreto.
Art. 3º) – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, devendo ser afixada, obrigatoriamente nos prédios da Prefeitura Municipal de Mendes, Câmara Municipal de Mendes e nos sindicatos que representam os Servidores Públicos de Mendes para ciência, facultada a publicação.

Mendes, em 25 de Julho de 2012.

DEBORA ALVES MORRA LOURES
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:519589F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 121 DE 23 DE AGOSTO DE 2012.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1531/2012;
RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a Resolução n. 002/2012 do Conselho Municipal de Previdência – CMP que trata da eleição do Presidente do referido Conselho.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Mendes, 23 de agosto de 2012.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:40918A87

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 418/2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições legais e, **RESOLVE:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **MARIA BEATRIZ CANDIDO DA SILVA,** matrícula n° 13/006.660-5, cargo Professor I/ Língua Portuguesa, lotada na Escola Municipal Vereador Américo dos Santos, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 08/9166/12, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 27 de agosto de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:BC23C15B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 419/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE:**
Licença prêmio por 05 (cinco) meses para a servidora **MONIQUE DO AMARAL GOLDONI DE CARVALHO**, matrícula n° 13/003.880-6, Médico-Pediatra, lotada na UBS Parque Ludolf, da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 01 de setembro de 2012 à 31 de janeiro de 2013, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 07/8541/12.
Mesquita, RJ, 27 de agosto de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:2EE9F4C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 420/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE:**
Licença prêmio por 05 (cinco) meses para a servidora **VIRGINIA SEQUEIRA MOREIRA**, matrícula n° 10/003.929, Sanitarista, lotada na Coordenadoria de Vigilância Santária, da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 01 de novembro de 2012 à 31 de março de 2013, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 03/2649/12.
Mesquita, RJ, 27 de agosto de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:E8CCEE50

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

Processo nº 06/6849/12: De acordo com o parecer favorável conclusivo da Procuradoria Geral do Município em fls. 61/62 e Controladoria Geral do Município em fls. 63, ratifico a presente Dispensa de Licitação com base no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, adjudicando em favor da sociedade empresária **CENTRO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-,** no valor de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), por ter apresentado o menor preço e a proposta mais vantajosa, para contratação de empresa especializada em exames de avaliação para o processo de Consulta Popular dos canditados ao Conselho Tutelar de Mesquita e curso de formação para os Conselheiros, a pedido da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho-SEMAS. Após a SEMEF, para ultimar as providências necessárias, extraindo competente nota de empenho.
Mesquita, RJ, 27 de agosto de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:8DF65668

GABINETE DO PREFEITO
***TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL**

Processo n° 10/10287/11: Fica rescindido de forma unilateral o contrato com a empresa **BFR.RJ DISTRIBUIDORA LTDA**., Pregão Eletrônico/SRP n° 061/2011, referente ao item 03 e 04, que tem como objeto a produção de lonas, banners e adesivos. Após a CPL, para as providências necessárias.
Mesquita, RJ, 21 de agosto de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

(*) Republicado por ter saído com incorreção.

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:52314B7C

GABINETE DO PREFEITO
(REFERENTE AO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA E AS CRECHES COMUNITÁRIAS)

APROVO COM RESSALVA

· Centro Comunictário Comunidade Viva: Processo nº 07/7717/12
Em, 23 de agosto de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:F4AD5F59

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 61/2012. PARTES: Município de Mesquita e **GRADIARA COMERCIO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA ME. OBJETO:** Aquisição de materiais pedagógicos para o ensino de música, de acordo com os itens 03, 04, 06, 18 e 23 descritos no Pregão Eletrônico (SRP) nº 017/2012. **VALOR TOTAL DO REGISTRO:** R$ 3.514,00 (três mil e quinhentos e quatorze reais). **VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:** 12 (doze) meses, a partir da data de sua homologação. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 10.520/02. Processo nº 12/12812/11 e apenso nº 12/12555/11.
Mesquita, RJ, 25 de julho de 2012.

MARIA FATIMA DE SOUZA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:0ED23481

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

Despacho Processo n° 03/3778/12 publicado em 31/05/2012.
Onde se lê:. **ORION PRODUTOS E SERVICOS DE LABORATORIO**. **EXPORTACAO E IMPORTACAO LTDA ME**, vencedora nos itens 03, 04 e 06 no valor total de R$ 566,40(quinhentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos),
Leia-se:. ORION PRODUTOS E SERVICOS DE LABORATORIO. **EXPORTACAO E IMPORTACAO LTDA ME**, vencedora nos itens 03, 04 e 06 no valor total de R$ 569,40(quinhentos e sessenta e nove reais e quarenta centavos),
Mesquita, RJ, 21 de agosto de 2012

ALEXANDRE OLIVARES
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:D11F8360

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 421/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE**:
Prorrogar o contrato dos profissionais da área de Saúde – PSF abaixo relacionado, classificado no processo de seleção, conforme Edital nº 001/2009 e Processo nº **07/7606/09**, pelo período de **12 (doze) meses**, de **31/08/2012** até **30/08/2013,** fundamentado no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Municipal 048/2001.
OBS.: Os profissionais deverão comparecer na Secretaria de Administração – SEMAD - Prefeitura de Mesquita, Rua Arthur de Oliveira Vecchi, n°120 – Centro – Mesquita/RJ no período de **30/08/2012 a 31/08/2012**, das 10h às 16h, para assinatura de **Termo Aditivo de Prorrogação**.

Matricula	Funcionário	Cargo
25/007.153-6	JOELMA OLYMPIO REGIS BENITES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PSF
25/007.152-8	JUCIARA DOS SANTOS	ENFERMEIRO - PSF
25/007.155-2	MARLUCE DE SOUZA SILVA	ENFERMEIRO - PSF

Mesquita, RJ, 27 de agosto de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:828B2ED1

