

SILVA JARDIM

Prefeitura realiza mutirão de limpeza no bairro Reginópolis



Foto: Divulgação

A ação contou com os auxílios de uma máquina retroescavadeira e um caminhão basculante para a retirada de galhos e entulhos.

Pág.02

IGUABA GRANDE

Secretaria de Meio Ambiente ganha nova sede em Iguaba



Foto: Divulgação

O prefeito Vantuil Martins aproveitou para fazer uma caminhada no Parque e fez o plantio de uma muda de pau-brasil.

Pág.02

Nesta edição

SILVA JARDIM

Ambulatório retorna com atendimentos descentralizados para evitar aglomerações

Pág.02

SAQUAREMA

Prefeitura inicia obras da nova escola Gustavo Campos da Silveira

Pág.03

CABO FRIO

Prefeitura e Inea retiram construções irregulares em áreas ambientais



Foto: Divulgação

Pág.03

PUBLICAÇÕES

IBASMA - INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA

Pág.04 A 08

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE

Pág.03

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM

Pág.03

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Pág.03

Conheça nossa piscina!

- Natação
- Musculação
- Spinning
- Circuito
- Lutas
- Fit Dance
- Pilates

steticclub

☎ (22) 2661-5006
Rua Machado de Assis, 49 - Araruama

JB PILATES

BENEFÍCIOS

- INDICADO PARA GESTANTES
- ALÍVIO DE DORES
- DEFINE A MUSCULATURA
- TRABALHA A RESPIRAÇÃO
- FORTALECIMENTO
- CONSCIÊNCIA CORPORAL
- EQUILÍBRIO
- ALONGAMENTO
- ANTI-STRESS
- PREVINE LESÕES
- POSTURA
- TRATAMENTO PARA HÉRNIAS DE DISCO

022.98805-1292

RUA MAJOR FÉLIX MOREIRA, 371, SL. 105 - CENTRO - ARARUAMA (AO LADO DO BANCO SANTANDER / EM CIMA DA LOJA SONHO DOS PÉS)

AGENDE JÁ A SUA AULA EXPERIMENTAL

Instagram: juliana_jbpilates

NATÁLIA MUAKAD INSTITUTO DE BELEZA

NOVO LOCAL

AGORA EM NOVO ENDEREÇO! VENHA CONHECER NOSSO NOVO ESPAÇO DE BELEZA!
RODOVIA AMARAL PEIXOTO - VILA CAPRI - ARARUAMA - 90401

Lapec
Laboratório de Análises e Pesquisas Clínicas

- Exames laboratoriais
- Atendimento domiciliar
- Coleta infantil
- Profissionais qualificados
- Serviço de excelência

Araruama | Saquarema | Iguaba
Rua Dr João Vasconcellos, 211, Centro- Araruama/RJ
(22)2665-4544

IGUABA GRANDE

Secretaria de Meio Ambiente ganha nova sede em Iguaba

Clinica Animal é aberta na Praça da Estação

Aproveitando as comemorações do Dia do Meio Ambiente, a Prefeitura de Iguaba Grande entregou no dia 05 a nova sede administrativa da Secretaria de Meio Ambiente. A parte de fiscalização e licenciamento continuará na sede da Prefeitura Municipal.

O espaço foi cedido pelo empresário Edson Barbosa, que em parceria com a Secretaria está revitalizando o Parque Natural Municipal, uma área preservada de cerca de 186 mil m² de Mata Atlântica. Neste espaço ficará o Horto Municipal, onde a população poderá pegar mudas de plantas gratuitas, e a trilha

ecológica de 5 km. O prefeito Vantol Martins aproveitou para fazer uma caminhada no Parque e fez o plantio de uma muda de pau-brasil.

Para o secretário de Meio Ambiente, Vinícius Lavalle, essas ações serão benéficas para Iguaba Grande. "É uma grande conquista, pois estamos dando uma autonomia administrativa para atender da melhor forma os cidadãos", disse o secretário. A sede fica localizada na Rua Palmeira nº 346 Casa A – Loteamento Residencial Portal de Iguaba, São Miguel, e funcionará de segunda à sexta (exceto feriados) das 8h30 às 17h.

Também hoje, ainda em comemoração ao Dia do Meio Ambiente, foi inaugurada, de forma simbólica, a nova Clínica de Atendimento Animal, que agora funciona na Praça da Estação. No local gatos e cachorros serão atendidos toda segunda e quarta, das 9h às 13h (exceto feriados). O secretário de Meio Ambiente, Vinícius Lavalle, explicou que por enquanto a clínica será apenas para consultas. "Temos projeto de ampliação no futuro, mas por enquanto vamos focar nas consultas e na vacinação dos nossos amiguinhos peludos, e o atendimento será por ordem de chegada".



Foto: Divulgação



Foto: Divulgação

SILVA JARDIM

Prefeitura realiza mutirão de limpeza no bairro Reginópolis

A Prefeitura de Silva Jardim, através da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção realizou

nos últimos dias, um mutirão de limpeza no bairro Reginópolis.

A ação contou com os au-

xílios de uma máquina retroescavadeira e um caminhão basculante para a retirada de galhos e entulhos.



Foto: Divulgação



Foto: Divulgação

SILVA JARDIM

Ambulatório retorna com atendimentos descentralizados

A Prefeitura de Silva Jardim, através da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, informa à população que os atendimentos do Ambulatório Municipal de Especialidades Aguinaldo de Moraes, os quais estavam suspensos devido a Pandemia do Novo Coronavírus

(COVID-19), retornaram de forma descentralizada. Os atendimentos foram reduzidos em 50% e distribuídos em três pontos estratégicos do Município, com o objetivo de atender a população e evitar aglomerações.

Os atendimentos de especialidades estão acon-

tecendo no Prédio Anexo da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, na UBS Marinete Ferreira de Lacerda, no Centro e na UBS Zaerton Marins Neto, na Fazenda Brasil. Os agendamentos permanecem sendo feitos através da Central de Regulação.




**ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS:
SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E ESTRUTURAS**

(22) 98832-3330 | (21) 99124-8905

A clínica de Oftalmologia mais completa da Região!

**Agende sua consulta:
(22) 2665-4565**



COR LAGOS
ATENDIMENTOS CLÍNICOS



www.corlagos.com.br

☐ Rua Honduras, 290 - Parque Hotel - Araruama - RJ

SAQUAREMA

Prefeitura inicia obras da nova escola Gustavo Campos da Silveira

A obra, que já está em andamento, segue na fase de fundações

A Prefeitura de Saquarema, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, está construindo a nova escola Gustavo Campos da Silveira, no bairro Areal. A unidade será a maior do primeiro distrito e atenderá aos alunos dos bairros próximos.

Após a conclusão das obras, o novo colégio terá 14 salas de aula, 4 salas de atividades, 1 biblioteca, 1 laboratório de informática, 1 sala multiuso, 1 sala de pronto-atendimento, 1 quadra poliesportiva coberta,

quadras e pista de atletismo. Com quase 7 mil metros quadrados de área construída, a unidade atenderá a alunos do Pré ao 9º ano.

“Após uma reunião com as secretarias de Educação e Obras, vimos a necessidade de uma nova escola, com local mais amplo e moderno para os alunos estudarem. Com este novo prédio, poderemos oferecer mais vagas para nossos alunos e atender à crescente demanda em nossa Rede Municipal de Educação”, afirmou a Prefeita Manoela Peres.

Seguindo o novo padrão de construção das escolas municipais, o prédio foi pensado para proporcionar segurança e qualidade de vida aos alunos e profissionais que trabalharão na unidade. A obra, que já está em andamento, segue na fase de fundações.

Para acompanhar o andamento das obras, o morador poderá seguir a Prefeitura de Saquarema no facebook.

O endereço é facebook.com/PrefeituradeSaquarema.



Foto: Divulgação

CABO FRIO

Prefeitura e Inea retiram construções irregulares em áreas ambientais

Operação envolveu fiscais da Secretária de Meio Ambiente e da Coordenadoria de Assuntos Fundiários

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA), a Coordenadoria de Assuntos Fundiários (Cogeaf) e o Instituto Estadual do Ambiente (INEA) com apoio da Polícia Militar retiram construções irregulares em áreas ambientais. A operação denominada “Vim Te Ver” foi deflagrada na quarta-feira (10) e motivada por denúncias. A ação alcançou, também, locais que já haviam sido alvo de fiscalização e estavam irregulares.

As ações se concentraram no Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado, em Tamoios, local que é alvo constante de invasões. Foram demolidos um barraco de tapume e metal que simulava moradia e que era alvo de processo da Coordenadoria de Assuntos Fundiários (Cogeaf); outra simulação de moradia, que já havia sido derrubada anteriormente pela Cogeaf; e um alicerce construído sem

nenhuma documentação ambiental ou autorização. O local, por ser de preservação ambiental, é considerado área não edificável.

Os fiscais notaram uma padronização de materiais utilizados nas construções, o chamado “kit invasão”, que permite que barracos sejam erguidos rapidamente e se transformem em simulações de moradia. Os agentes estenderam a operação até a Área de Proteção Ambiental (APA) da Baía do Rio São João, onde havia uma casa construída sobre as margens do Rio Gargaó. Essa invasão havia sido identificada em ação anterior pela Cogeaf, que autou e instruiu processo administrativo e após trâmite também foi demolida.

“Essa parceria com o Inea e a Cogeaf está sendo muito produtiva para a Secretaria do Meio Ambiente, uma vez que, alicerçados pela Legislação Estadu-

al, seus agentes podem exercer poder de polícia administrativa e proceder às ações de imediato. Vale lembrar que, para que cada construção dessas seja erguida, uma área do parque é desmatada, com supressão da vegetação nativa e impactos à fauna. Nossos fiscais vêm trabalhando de maneira rígida na identificação, notificação e abordagem dos invasores, mas enfrentam situações de ameaças e total menosprezo ao poder público municipal. As ações conjuntas vão continuar com a regularidade necessária para que esse tipo de invasão seja cada vez menor na nossa cidade”, afirmou o secretário de Meio Ambiente, Mario Flavio Moreira.

A população pode denunciar crimes de invasão a áreas ambientais pelo e-mail secmacabofrio@gmail.com. O anonimato é garantido.



Foto: Divulgação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPSJ – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB.
DO MUN. DE S.JARDIM -

Ordem de Execução de Serviço Nº04/2020

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM E A EMPRESA RÔMULO A. DE CARVALHO

DO OBJETO — Constitui objeto do presente instrumento, a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção de equipamentos de Informática e administração de Rede Local.

DO PRAZO — O presente contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, com início em 28 de maio de 2020 e término no dia 27 de maio 2021, em conformidade com o que dispõe o art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO — O Instituto pagará a contratada, pelo objeto descrito na cláusula primeira, o valor pelos 12 (doze) meses é de R\$ 8.520,00 (oito mil quinhentos e vinte reais) que serão integralizados da seguinte forma: o pagamento será mensal, após emissão de Nota Fiscal, devidamente atestadas pelas Gerências Administrativa e Gerência Financeira.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA — As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária nº 09122001.2.001.3390.39.00.00-IPSJ- Empenho nº 108/2020.

Silva Jardim, 28 de maio de 2020

Rosilane Brum Cler Cunha
IPSJ

RÔMULO A. DE CARVALHO
Empresa Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO

ADIAMENTO

TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2020 – SEMOB/ Processo nº 337/2020

Tendo em vista a necessidade de adequação ao Art. 21, inciso III da Lei nº. 8666/93 fica adiado SINE DIE a TP Nº. 03/2020 – SEMOB, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de construção de galeria pré-fabricada, Valão da Caixa no Bairro Nossa Senhora da Lapa – 1º Distrito deste Município, para revisão de ofício.

Informações: Endereço acima ou através do e-mail: pmsj.licitacao@gmail.com
Horário de atendimento: 13:00 às 16:30 horas

Raquel Luz da Silva
PRES. CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 20/2020 – FMAS / Processo nº 3856/2020

Objeto: Eventual aquisição de Cesta Básica.

Tipo: Menor Preço Unitário por cesta Data: 26/06/2020 – 10:00 horas

Retirada do Edital: Poderá ser feita na Comissão Permanente de Licitação, localizada à Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim – RJ mediante a apresentação de: contrato social (original ou autenticado), documento de identidade de quem fará a retirada (original), carimbo do CNPJ, e em caso de preposto, documento que confira poderes para retirada; pelo e-mail pmsj.licitacao@gmail.com, mediante o envio dos documentos acima mencionados ou pelo sítio eletrônico <https://www.silvajardim.rj.gov.br/licitacao/>
Custo do edital: 1 resma de A4.

Informações: Endereço acima ou através do e-mail: pmsj.licitacao@gmail.com
Horário de atendimento: 13:00 às 16:30 horas

Raquel Luz da Silva
PREGOEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU GRANDE
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 2163/2020

MODALIDADE: Pregão Presencial - SRP - nº 015 / 2020

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de 3.500 cestas básicas contendo itens alimentares e de higiene, em atendimento a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda, do Município de Iguaçu Grande.

DATA DE ABERTURA: 25/06/2020

Hora: 10h

TIPO: MENOR VALOR UNITÁRIO

PROCESSO Nº 1464/2020

MODALIDADE: Pregão Presencial - SRP - nº 016 / 2020

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Procedimentos de Telemedicina Diagnóstica, com a disponibilização de equipamentos na modalidade comodato, com emissão de seus respectivos laudos clínicos nas especialidades de: Cardiologia, Neurologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia/Fonoaudiologia, Urologia, Radiologia e Tomografia, a fim de assistir os usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, visando atender a demanda dos municípios de Iguaçu Grande.

DATA DE ABERTURA: 26/06/2020

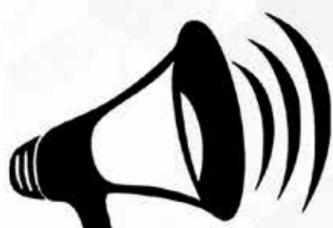
Hora: 10h

TIPO: MENOR VALOR POR LOTE

FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais 8.666/93 e suas alterações, Lei de Pregão nº 10520/2002 e Lei Municipal nº 105/2012. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na Comissão de Pregão, localizada à Rodovia Amaral Peixoto, nº 2495 – Centro – Iguaçu Grande, a partir de 15/06/2020, mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, a entrega de requerimento em papel timbrado com firma reconhecida do sócio administrador por autenticidade, credenciando a pessoa que fará a retirada, contrato social ou requerimento da P.M.I.G. sendo o sócio administrador, e de 02 (duas) resmas papel A-4, 500 folhas, que será entregue na Comissão de Licitação, no endereço supracitado.

Iguaçu Grande, 10 de junho de 2020.

Hérique da Costa Corrêa
Pregoeiro



Deixe sua empresa mais visível!

ANUNCIE AQUI!



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
IBASMA - INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA
AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA
CNPJ: 33.597.686/0001-00



EXTRATO

PORTARIA IBASMA Nº 81 de 08 de junho de 2020.

Processo Administrativo IBASMA nº 011 de 13 de janeiro de 2015.
Objeto: Retificar a portaria nº 070 de 27 de março de 2015 de aposentadoria por idade e tempo de contribuição.
Servidora: Glair Cardoso Martins.
Cargo: Oficial Administrativo II, Classe C. Lotação: Secretária Municipal de Fazenda.
Matrícula nº 002000-1.
Valor do benefício: R\$ 1.556,40 (um mil quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos).
Fundamentação Legal: art. 6º da EC nº 41/2003 e art. 14 alíneas "a" e "b" da Lei 1.129/2002 c/c art. 7º da Resolução IBASMA nº 01/2010.
Reajuste: A forma de reajuste se dará conforme o artigo 7º da EC 41/2003 – PARIDADE.
Vigência: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 08 de junho de 2020.

**Maciley dos Santos Amorim
Presidente do IBASMA**

EXTRATO

PORTARIA IBASMA Nº 82 de 08 de junho de 2020.

Processo Administrativo IBASMA nº 604 de 29 de julho de 2015.
Objeto: Revogar as Portarias Nº 340 de 07 de Maio de 2019 e Portaria Nº 129 de 22 de Março de 2017 e Retificar a Portaria Nº 1.830 de 14 de Julho de 2016 de aposentadoria por idade .
Servidora: Fátima Carvalho Pinheiro.
Cargo: Professor I 38 PGR 25 h. Lotação: Secretária Municipal de Educação.
Matrícula nº 010820-0.
Valor do benefício: R\$ 1.896,53 (um mil oitocentos e noventa e seis reais e cinquenta e três centavos).

Fundamentação Legal: art. 40 §1º, inciso III, alínea "b" da CRFB/1988 e art. 10 alíneas "a" e "b" da Lei 1.129/2002 c/c art. 5º incisos I e II da Resolução nº 01/2010.
Reajuste: A revisão dos proventos obedecerá ao contido no art. 40, §8º da Constituição Federal, na redação da Emenda Constitucional nº 41/2003, ou seja, desprovido de paridade.
Vigência: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 08 de junho de 2020.

**Maciley dos Santos Amorim
Presidente do IBASMA**

EXTRATO

PORTARIA IBASMA Nº 83 de 08 de junho de 2020.

Processo Administrativo IBASMA nº 422 de junho de 2012.
Objeto: Retificar a portaria nº 658 de 31 de outubro de 2012 de aposentadoria por invalidez.
Servidora: Regina Celi Pereira Freitas.
Cargo: Agente de Serviços Gerais I (Serviços Leves), Classe B. Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.
Matrícula nº : 980123-5.
Valor do benefício: R\$ 428,43 (quatrocentos e vinte e oito reais e quarenta e três centavos).
Fundamentação Legal: § 7º, inciso I do art. 40, da Constituição Federal c/c os arts 23 § 8º e 36 ambos da EC 103/2019, e arts. 16 e ss. do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.129, de 02 de janeiro de 2002 e Inciso II do art. 21 do Anexo III da Lei Municipal 1.129/2002, Inciso II do Art. 2º da Lei Federal 10.887/2004 c/c Inciso II do art. 66 da ON 02/2009.
Reajuste: A revisão dos proventos obedecerá ao contido no art. do art. 7º da EC nº. 41/2003, ou seja, provido de paridade.
Vigência: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de julho de 2012, data do Laudo de Aposentadoria. Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 08 de junho de 2020.

**Maciley dos Santos Amorim
Presidente do IBASMA**

EXTRATO

PORTARIA IBASMA Nº 84 de 08 de junho de 2020.

Processo Administrativo IBASMA nº 230 de 19 de fevereiro de 2020.
Objeto: concede pensão por morte do servidor.
Servidor Instituidor: Luiz Carlos de Almeida.
Cargo: Agente de Serviços Gerais - Classe C. Lotação: Subprefeitura de Morro Grande.
Matrícula nº 000340.
Pensionistas: Marli Caldeira de Almeida (Cônjuge).
Valor do benefício: R\$ 1.402,65 (um mil quatrocentos e dois reais e sessenta e cinco centavos).
Fundamentação Legal: § 7º, inciso I do art. 40, da Constituição Federal c/c os arts 23 § 8º e 36 ambos da EC 103/2019, e arts. 16 e ss. do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.129, de 02 de janeiro de 2002 e Inciso II do art. 21 do Anexo III da Lei Municipal 1.129/2002, Inciso II do Art. 2º da Lei Federal 10.887/2004 c/c Inciso II do art. 66 da ON 02/2009.
Reajuste: A revisão dos proventos obedecerá ao contido no art. do art. 7º da EC nº. 41/2003, ou seja, provido de paridade, tendo em vista que a pensão é derivada de aposentadoria por invalidez nos termos do artigo 6º - A da EC. 41/2003, acrescido pela EC 70/2012.

Vigência– Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data do óbito, 01 de fevereiro de 2020, nos termos do § 2º do Art. 66 da ON SPS 02/2009 c/c art. 16 do Anexo III da Lei Municipal 1.129/2002, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 08 de junho de 2020.

**Maciley dos Santos Amorim
Presidente do IBASMA**

PORTARIA IBASMA Nº 85 DE 10 DE JUNHO DE 2020.

INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E A COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA DO INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA – IBASMA.

O Presidente do INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA - IBASMA, no uso de suas atribuições legais e competências que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 154, de 14 de outubro de 2019.

RESOLVE:

Art.1º. Instituir o Código de Ética e Conduta do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama – IBASMA, na forma do Anexo Único da presente Portaria.
Art.2º. Fica criada a Comissão de Ética e Conduta – COMECON - do IBASMA, que será composta por 3 (três) membros e respectivos suplentes indicados pela Diretoria Executiva e designados, por Portaria, pelo Presidente do IBASMA para mandatos de 2 anos, permitida uma recondução.
§1º. No caso de inexistirem condições objetivas para apuração de violações éticas no âmbito do IBASMA, o Presidente poderá utilizar-se de Comissão de Ética e Conduta - COMECON instalada em outro Órgão ou Entidade.
§2º. A Portaria a que se refere o caput deverá ser publicada no periódico que executa a divulgação dos atos oficiais do IBASMA, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes.
§3º. Ficará suspenso da Comissão de Ética e Conduta - COMECON, até o trânsito em julgado da referida ação ou procedimento, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos do Código de Ética dos Servidores

Públicos Cíveis do Poder Executivo do Município de Araruama.

§4º. Os assuntos tratados pela Comissão de Ética e Conduta - COMECON, bem como suas respectivas decisões, serão registrados em ata própria.

§5º. A Comissão de Ética e Conduta - COMECON deverá pronunciar-se sobre a denúncia feita e seu encaminhamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, ao Presidente do IBASMA, podendo esse encaminhamento ter como providências o arquivamento motivado, a abertura de processo administrativo disciplinar e a proposta de aperfeiçoamento em procedimentos do IBASMA.

§6º. Fica impedido de participar da decisão, o membro que estiver porventura citado ou envolvido, direta ou indiretamente, na denúncia encaminhada a Comissão de Ética e Conduta – COMECON, ou que possua vínculos estreitos com as pessoas sob investigação.

§7º. A designação da Comissão de Ética e Conduta – COMECON será publicada até 5 (cinco) dias úteis após a publicação desta portaria.

Art.3º. Os conceitos e disposições deste Código de Ética e Conduta serão periodicamente revisados de modo a se manterem atualizados, por iniciativa devidamente fundamentada da Comissão de Ética e Conduta – COMECON.

Art.4º. É dever do Presidente do IBASMA:

I - assegurar as condições de trabalho para que a Comissão de Ética e Conduta – COMECON cumpra suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano; e

II – acompanhar o trabalho desenvolvido pela Comissão de Ética e Conduta – COMECON, no que alude à hígida execução do que se propõe.

Art. 5º. Todos os servidores em exercício no IBASMA, receberão cópia eletrônica do Código de Ética e Conduta – COMECON de que trata o artigo 1.º, mediante envio de mensagem eletrônica com confirmação de leitura, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 6º. O Código de Ética e Conduta – COMECON, após publicação no periódico que executa a divulgação dos atos oficiais do IBASMA, será publicada no sítio do IBASMA na rede mundial de computadores – Internet.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maciley Amorim
Presidente do IBASMA

ANEXO ÚNICO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do IBASMA e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que executa. Reafirma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar, a credibilidade.

A responsabilidade pela criação e manutenção da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável às nossas atividades. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância às leis, normas e princípios éticos, que regem a Autarquia.

Este Código de Ética e Conduta aplica-se aos Conselhos, a Diretoria Executiva e a todo corpo funcional, bem como a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do IBASMA.

O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

Todo servidor tem a obrigação de reportar as Diretorias e/ou à Superintendência, qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código, em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia.

É impossível prever todas as situações em que os servidores do IBASMA possam ser confrontados com questões éticas. Assim o servidor também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo pró-ativo e íntegro.

Este Código de Ética e Conduta constitui fator de segurança, tanto do administrador público, quanto dos servidores, norteando-os no seu comportamento enquanto no cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO IBASMA

I. MISSÃO

Garantir os benefícios previdenciários dos servidores efetivos e seus dependentes, com qualidade e eficiência, visando um futuro sustentável para o Município de Araruama.

II. VISÃO

Ser reconhecido pela excelência no atendimento ao beneficiário e na gestão do sistema previdenciário.

III. VALORES E PRINCÍPIOS

Caráter contributivo, solidário, democrático, eficiente e transparente da gestão; autonomia administrativa e financeira, frente ao Ente; preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, e proibição de benefícios sem a correspondente fonte de custeio.

3. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DO IBASMA

3.1. Parte Geral

3.1.1. O Código de Ética e Conduta dos Servidores do IBASMA, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

- tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores públicos;
- garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública;
- e
- preservar a imagem e a reputação dos servidores do IBASMA, cujas condutas estejam de acordo com as normas éticas previstas neste Código.

3.1.2. Todos os servidores do IBASMA têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, devem pautar-se pelos padrões da ética.

3.1.3. Aos servidores do IBASMA impõe-se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública.

3.1.4. A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargo comissionado pelos servidores do IBASMA.

3.1.5. A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente da prática de ato que importe em reconhecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

3.2. Vedações e Deveres

3.2.1. É vedado ao servidor do IBASMA agir com discriminação ou preconceito.

3.2.2. É dever do servidor público:

- agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público;
- desempenhar as atribuições com probidade, retidão, justiça e lealdade com vistas à plena realização do interesse público;
- exercer as atribuições com eficiência e excelência, evitando ações que atrasem a prestação do serviço público;
- guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;
- dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;
- declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo, procedimento e decisão monocrática ou em órgão colegiado;
- abster-se de utilizar o cargo, função ou emprego público para obter benefícios ou vantagens indevidas para si ou para outrem;
- não promover manifestações de apreço ou desapeço na repartição;
- levar ao conhecimento da autoridade competente ato ou fato de que teve conhecimento que possa causar prejuízo à Administração Pública ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;
- abster-se de atuar com proselitismo político a favor ou contra partidos políticos ou candidatos através da utilização do cargo, da função ou do emprego público ou por meio da utilização de infraestrutura, bens ou recursos públicos;
- não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou tenha acesso por sua condição ou exercício do cargo, função ou emprego que desempenha, nem permitir o uso impróprio da informação para interesse incompatível com o interesse da Administração Pública;
- prestar contas da gestão dos bens, direitos e serviços realizados à coletividade no exercício das atribuições;
- atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento, no exercício das atribuições;
- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, da função ou do emprego público;
- velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha;
- abster-se de praticar atos que prejudiquem as funções ou a reputação de outros servidores públicos ou cidadãos;
- guardar assiduidade, pontualidade, eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições;
- comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;
- não se retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro, processo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
IBASMA - INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA
AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA
CNPJ: 33.597.686/0001-00



ou bem pertencente ao patrimônio público;

- não exercer atividade profissional incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa que comprometa a idoneidade ou a legitimidade funcional;
- não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício estranho ao exercício do cargo, função ou emprego público;
- não exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo, função ou emprego público, observadas as restrições dispostas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- utilizar os recursos públicos disponíveis com responsabilidade, economicidade e clareza;
- proteger e conservar os bens do Município, devendo utilizá-los para o desempenho das atribuições de maneira racional e eficiente;
- resistir a pressões de quaisquer origens que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, bem como de adoção de conduta em violação da lei e dos preceitos éticos que orientam a atuação do servidor público, e comunicá-las a seus superiores;
- assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;
- manter-se atualizado em relação à legislação, aos regulamentos e demais normas relativas ao desempenho de suas atribuições; e
- não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou quaisquer terceiros.

3.2.3. No exercício das atribuições, o servidor do IBASMA deve atuar com comprometimento ético e moral, cujos elementos são indissociáveis para o alcance de sua finalidade social.

3.2.4. O servidor do IBASMA deve viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações governamentais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3.2.5. Diante de situações excepcionais e extraordinárias, o servidor público deve ser diligente e proativo, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas.

3.3. Regime de Benefícios

3.3.1. O servidor do IBASMA não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público.

3.3.2. Entendem-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

- tenha outra atividade regulada ou fiscalizada pelo IBASMA;
- administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo IBASMA;
- seja ou pretenda ser contratada pelo IBASMA;
- aguarde decisão ou ação do IBASMA; e
- tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do IBASMA.

3.3.3. Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

- as condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;
- os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas, nos limites do contrato;
- os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuá-los; e
- ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.

3.3.4. Ao servidor do IBASMA é facultada a participação em eventos, seminários, simpósios e congressos, desde que eventual remuneração, vantagem ou despesa não implique em situação caracterizada de conflito de interesses.

3.3.5. Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto de pretensões públicas e privadas que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar o desempenho da função pública.

3.3.6. A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de prova de lesão ao patrimônio público, do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo servidor público ou terceiro.

3.4. Das Disposições Finais

3.4.1. Este Código aplica-se aos servidores do IBASMA, sem prejuízo da aplicação das normas específicas a cada carreira e de outros regimes jurídicos vigentes.

3.4.2. As infrações às normas deste Código praticadas por servidores terceirizados podem acarretar na substituição destes pela empresa prestadora de serviços, cujos gestores/fiscais dos contratos firmados pelo IBASMA são responsáveis pela condução do procedimento da solicitação de substituição do servidor terceirizado, devidamente autorizado pelo Diretor de Finanças e Administração – DAFIN do IBASMA.

3.4.3. O provimento no serviço público implica a ciência das normas deste Código, vedada a alegação de desconhecimento.

4. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA - COMECON

4.1. A Comissão de Ética e Conduta contará com um secretário e um presidente, escolhidos dentre seus membros, vinculada administrativamente ao Presidente do IBASMA.

4.2. Compete ao Presidente da Comissão de Ética e Conduta:

- convocar e presidir as reuniões;
- orientar os trabalhos da comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;
- tomar os votos e proclamar os resultados;
- autorizar a presença de pessoas nas reuniões que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da Comissão;
- assinar correspondência externa em nome da Comissão e solicitar as assinaturas dos demais membros quando considerar conveniente;
- preferir voto de qualidade; e
- decidir os casos de urgência ad referendum da Comissão.

4.3. Compete aos membros da Comissão de Ética:

- examinar as matérias que lhe forem submetidas, emitindo pareceres;
- pedir vista de matéria em deliberação na Comissão;
- solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão; e
- representar a Comissão em atos públicos, por delegação do Presidente da Comissão.

4.4. Compete ao Secretário da Comissão Ética e Conduta:

- organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão;
- secretariar as reuniões da Comissão;
- proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- dar apoio à Comissão e seus integrantes para o cumprimento das atividades que lhe sejam próprias;
- instruir as matérias sujeitas a deliberações;
- providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;
- desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão da Comissão; e

5. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA.

5.1. Os membros de Comissão de Ética e Conduta obrigam-se a apresentar e manter arquivadas declarações de bens e rendas, assim como informações sobre sua situação patrimonial que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito com o interesse público.

5.2. O membro de Comissão de Ética e Conduta que estiver relacionado com matéria que envolva servidor público submetido ao Código de Ética do Poder Executivo do Município de Araruama deverá abster-se de participar de deliberação, declarando seu impedimento.

5.3. As matérias examinadas nas reuniões da Comissão de Ética e Conduta são consideradas de caráter sigiloso até a deliberação final.

5.4. Os membros da Comissão de Ética e Conduta não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de sua deliberação formal.

5.5. Os membros da Comissão de Ética e Conduta deverão justificar previamente eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

6. DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

6.1. Compete à Comissão de Ética e Conduta:

- orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio;
- atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores públicos no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;
- convocar servidores e colaboradores para prestar informações ou apresentar documentos;
- esclarecer e julgar comportamentos eticamente duvidosos;
- aproveitar, sempre que possível, os eventos de treinamento de agentes públicos para divulgação das normas de conduta ética, por meio de explanação ou distribuição de folhetos, folders e outros instrumentos congêneres;
- inserir, quando cabível, nos manuais e procedimentos técnicos, cartilhas e similares, mensagens que contemplem conduta ética apropriada, divulgando normas de conduta dos agentes públicos e o funcionamento da Comissão;
- elaborar plano de trabalho específico para a gestão da ética no órgão ou entidade, com o objetivo de criar meios suficientes e eficazes de informação, educação e monitoramento relacionados às normas de conduta do servidor público;

- elaborar estatísticas de processos analisados, acompanhando a evolução numérica para que sirva de subsídios à elaboração de relatórios gerenciais nos quais constem dados sobre a efetividade de gestão pública;
- desenvolver outras atividades inerentes e estritamente ligadas à sua finalidade.
- aplicar o Código de Ética dos Servidores;

a) receber propostas e sugestões para o seu aprimoramento e modernização submetendo as à Comissão de Ética e Conduta para seu aperfeiçoamento;

b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.

7. DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

7.1. O Presidente do IBASMA autorizará, se houver necessidade, a dedicação exclusiva dos servidores designados para integrar a Comissão de Ética e Conduta.

7.2. Compete ao Presidente do IBASMA:

- observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;
- constituir e designar a Comissão de Ética e Conduta, cujas indicações de seus membros e suplentes advém da Diretoria Executiva – DIREX do IBASMA, registrados em Ata de Reunião; e
- garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão de Ética e Conduta cumpra com suas atribuições;

7.3. As reuniões da Comissão de Ética e Conduta ocorrerão por iniciativa do seu Presidente.

7.4. Os trabalhos das Comissões de Ética e Conduta devem ser desenvolvidos com observância dos seguintes princípios:

- celeridade;
- proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;
- proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar; e
- independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos.

7.5. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética e Conduta, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico do IBASMA.

7.6. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Ética e Conduta será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando-se o contraditório e ampla defesa pela Comissão de Ética e Conduta, que notificará o investigado para manifestar-se por escrito no prazo de 5 dias.

7.7. O investigado poderá produzir prova documental e testemunhal necessárias à sua defesa;

7.8. A Comissão de Ética e Conduta poderá requisitar os documentos que entenderem necessários à instrução probatória, inclusive promover diligências e solicitar parecer.

7.9. Na hipótese de serem juntados novos elementos de prova, o investigado será notificado para se manifestar no prazo de 10 dias.

7.10. Concluída a instrução processual, a Comissão de Ética e Conduta proferirá decisão conclusiva e fundamentada.

7.11. Se a conclusão for pela existência de falta ética, a Comissões de Ética e Conduta tomará as seguintes providências, no que couber:

- encaminhamento de sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior ou devolução ao órgão de origem, conforme o caso; e
- encaminhamento, conforme o caso, para a Controladoria-Geral do Município ou unidade específica da Prefeitura de Araruama, para exame de eventuais transgressões disciplinares.

7.12. Será mantido com a chancela de reservado, até que esteja concluído qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas, com acesso ao interessado e seu representante.

7.13. Concluída a investigação e após a deliberação da Comissão de Ética e Conduta, os autos deixarão de ser reservados.

7.14. Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido a quem detiver direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua guarda.

7.15. Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, a Comissão de Ética e Conduta, depois de concluído o processo de investigação, providenciara para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

7.16. A qualquer pessoa que esteja sendo investigada no recinto da Comissão de Ética e Conduta é assegurada o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.

7.17. O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

7.18. A Comissão de Ética e Conduta não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta ética do servidor, prestador de serviços contratado, alegando a falta de previsão no Código de Ética, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

7.19. Havendo dúvida quanto à legalidade, a Comissão de Ética e Conduta competente deverá ouvir previamente a Procuradoria Jurídica do IBASMA.

7.20. A Comissão de Ética e Conduta, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis ou administrativos, encaminhará cópia dos autos ao Presidente do IBASMA, com a recomendação de remessa dos autos às autoridades competentes para apuração dos fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

7.21. A decisão da Comissão de Ética e Conduta, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão.

7.22. A conclusão da apuração não excederá 20 dias, contados da data de instauração do processo, admitida a sua prorrogação por igual período.

7.23. Os trabalhos na Comissão de Ética e Conduta são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

7.24. O IBASMA dará tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pelas Comissões de Ética.

7.25. As autoridades competentes não poderão alegar sigilo para deixar de prestar informação solicitada pela Comissão de Ética e Conduta do IBASMA.

7.26. Eventual infração de natureza ética cometida por membro da Comissão de Ética e Conduta será apurada por Comissão própria, a ser instaurada especificamente para o mister.

7.27. Caberá recurso ao Presidente do IBASMA nos julgamentos exarados pelas Comissões de Ética e Conduta.

7.28. O recurso deverá ser fundamentado e interposto perante a própria Comissão, cabendo a esta o juízo de reconsideração da decisão em 5 dias ou neste prazo encaminhá-lo, devidamente instruído, ao dirigente máximo do órgão ou entidade.

7.29. São irrecuráveis as instaurações e demais deliberações da referida Comissão de Ética e Conduta do IBASMA.

7.30. A investidura em cargo ou função pública ou a celebração de contrato de trabalho por agentes públicos deverá ser acompanhado de Termo de Compromisso, em que o interessado reconhece e se compromete a observar as normas do Código de Ética e Conduta do IBASMA.

8. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

8.1. Conduta Pessoal

8.1.1 - Do Servidor, Dos Ocupantes de Cargos em Comissão e Dos Conselheiros.

O servidor, o ocupante de cargo em comissão, bem como os Conselheiros, no que concerne a sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional, condizendo com o cargo e buscando permanentemente o interesse público e do bem comum, devendo sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, com o objetivo de manter preceitos referenciais de imagem do IBASMA e de evitar desgastes de sua própria reputação. Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao IBASMA, bem como nas hipóteses de convites para participação em almoços ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários ou quaisquer outros eventos, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do servidor convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro servidor da área para participar.

8.1.2. Do Gestor

Adicionalmente às obrigações do servidor, o gestor deve ter ciência se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Manual.

O gestor deverá atuar com retidão e honradez, procurando satisfazer o interesse público e evitar obter proveito ou vantagem pessoal indevida para si ou para terceiro.

A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular. Não deverá o gestor utilizar bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valer de sua função para obtenção de vantagem indevida.

Cabe ressaltar que a idoneidade é condição essencial para ocupação de cargos políticos ou comissionados no Poder Executivo do Município de Araruama.

São deveres do Gestor:

- agir com lealdade e boa-fé;
- ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com os demais agentes públicos, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço público;
- praticar a cortesia e a urbanidade nas relações públicas e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários, sem discriminação ou preconceito;
- respeitar a hierarquia administrativa;
- não ceder às pressões que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas;
- reconhecer o mérito de cada servidor e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvi-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
IBASMA - INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA
AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA
CNPJ: 33.597.686/0001-00



mento profissional, não admitindo atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados.

8.1.3. Da Diretoria de Finanças e Administração - DAFIN

Cabe a Diretoria de Finanças e Administração - DAFIN o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a área de gestão de pessoas, a responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), zelando pelo monitoramento e respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

8.1.4. Da Diretoria Executiva

Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas no Conselho de Ética e Conduta, além de sua necessidade de atualização. As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, deverão ser:

a) solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;

b) objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta; e

c) acompanhadas de pelo menos mais um outro servidor público.

Caso a COMECON tome conhecimento de que a conduta do agente público tenha configurado transgressão a norma legal específica, a matéria será por ela encaminhada à autoridade competente para providências, com responsabilidade pela apuração, sem prejuízo do seu exame e deliberação.

9. CONDUTA CORPORATIVA

9.1. O IBASMA:

- Não promoverá nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- Cooperará integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;
- Manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo; e
- Conduzirá seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

10. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem diversas Leis Federais, Estaduais, Municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do IBASMA. Todas têm ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente, sendo responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado. Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria competente. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelas Diretorias que devem ser respeitados.

10.1. Utilização de Ativos e Recursos

O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso, são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

10.2. Equidade de Tratamento Pessoal e Profissional

É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, origem, orientação sexual ou limitação física. Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral. Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes, a Área de Gestão de Pessoas deverá ser consultada. É proibido opinar publicamente sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro (a) servidor (a), superior hierárquico ou autoridade pública de quaisquer dos três Poderes, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta.

11. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao IBASMA e às informações recebidas para um propósito comercial expresso.

11.1. Informações Sobre o IBASMA

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do IBASMA. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito no IBASMA, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

11.2. Informações Confidenciais

O IBASMA adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade, mantê-las em sigilo e segurança. É política do IBASMA, o fornecimento de informações apenas se legalmente exigidas.

11.3. Informações Para a Mídia

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignos.

Apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do IBASMA. Caso o servidor seja procurado por algum jornalista, deverá este entrar em contato com a Assessoria de Comunicação. A Assessoria Executiva é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Presidente; qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada a referida Assessoria. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o IBASMA.

11.4. Informações Financeiras

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao IBASMA é, a princípio, confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação por meio de relatórios publicados pelo próprio IBASMA em sua página eletrônica.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Diretoria Colegiada/Executiva.

11.5. Relatórios Oficiais

O IBASMA está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

11.6. Documentação Oficial

É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do IBASMA, bem como usar o nome da Autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da Autarquia, para o uso.

11.7. Informações Eletrônicas ou Por Telefonia

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para os negócios e serviços do IBASMA.

11.8. Informações Privilegiadas

Existem leis que proíbem a realização de operações financeiras, utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público. Essas leis também proíbem a disponibilização dessas informações a terceiros, que possam lucrar com tais operações. As consequências de utilização de "informações privilegiadas" podem ser graves, tanto para o servidor quanto para o IBASMA.

Ao realizar qualquer atendimento a terceiros, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado.

O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras, não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que a Autarquia investe. O servidor não poderá efetuar ou receber ligações através de celular, quando em áreas de utilização de informações privilegiadas, como a mesa de operações.

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da Autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente. Cabe aos gestores zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao IBASMA, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

11.9. Segurança Das Informações

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do IBASMA são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas.

Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto da mesma.

Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma divisão ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização do seu órgão superior competente.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL + ALT + DEL) sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial.

Todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

Todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

Todos os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se de dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras

pessoas.

12. DIREITO DE PROPRIEDADE

O IBASMA é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos, fazendo-se o uso de ativos ou recursos do Instituto.

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar roubar ou se apropriar de maneira fraudulenta de algum recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao IBASMA ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

13. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

Em uma Autarquia como o IBASMA, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

13.1. Telefonia

13.1.1. Ligações Externas

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:

Mencionar "IBASMA" o próprio nome e saudação (esta, obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com clientes).

Entende-se por ligações externas aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do IBASMA.

13.1.2. Ligações Internas

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitude serão observados pela área de gestão de pessoas devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas, com a obrigatória identificação ao receptor de quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

13.2. Bebidas Alcoólicas, Tabagismo e Substâncias Tóxicas

São considerados como atos proibidos:

- Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia; e
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

13.3. Vestuário

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem de um Serviço Público. É proibido o uso de vestuário do tipo:

- camisas regatas;
- bermuda (masculina);
- bermuda, short ou minissaia (mulheres)
- outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

Espera-se bom senso do corpo funcional do IBASMA no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do IBASMA.

A área de gestão de pessoas é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

13.4. atendimentos Permanentes nas Áreas do IBASMA

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional em cada uma das áreas do IBASMA em todo o período regular de trabalho. As únicas hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável, serão em caso de reuniões que envolvam todas as áreas e com a devida ciência do superior responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

13.5. Regras de Imagem Institucional

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do IBASMA e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do IBASMA. Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Assessoria Executiva.

A Assessoria Executiva, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para a Diretoria e Superintendência quaisquer desvios detectados.

13.6. Respeito Sócio Ambiental

Entre todos os públicos relacionados ao IBASMA, promover a prática de apoio à comunidade, em ações de responsabilidade social e campanhas de valorização humana, doações e inclusão social.

Atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a utilização de fontes de energia e água e em todos os demais insumos usados nas tarefas profissionais, adotando os seguintes procedimentos: Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

14. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

O IBASMA tem como uma de suas diretrizes, reprimir o acúmulo de funções conflitantes. Tal iniciativa visa minimizar os riscos operacionais a que estamos expostos. É proibido ao servidor:

- Executar dois atos durante a prática de quaisquer atividades, ou seja, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela revisão, controle ou aprovação da mesma;
- Ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado; e
- Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

15. CONFLITO DE INTERESSES

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar, situações de conflitos de interesse. Podemos definir o conceito de conflito de interesses como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao IBASMA em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do IBASMA; e
- Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do IBASMA.

15.1. Presentes ou Gratificações

O servidor público não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público. É vedado solicitar ou aceitar para si ou terceiros, salário ou outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade. Especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

- tenha atividade regulada ou fiscalizada pelo órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe atribuições;
- administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual o servidor público esteja vinculado;
- seja ou pretenda ser contratada por órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe atribuições;
- aguarde decisão ou ação do órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe atribuições; e
- tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do IBASMA em que o servidor público desempenhe atribuições.

Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- dinheiro ou outras formas de remuneração;
- títulos;
- oportunidades de negócios; e
- mercadorias e serviços.

Não se consideram presentes os brindes ou vantagens de natureza indevida que:

- não tenham valor comercial;
- distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).
- condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios; e
- d) os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuá-los.

15.2. Omissão ou Ocultação de Erros

A conduta esperada pela Diretoria Colegiada é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e a Diretoria competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o IBASMA e para o próprio colaborador.

15.3. Dar ou Acatar Ordens Contrárias aos Valores do IBASMA

É dever do servidor, abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, nesse caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS (COMINV)

Art. 1º Este regimento aprovado por unanimidade de todos os seus membros na sessão plenária realizada em 10/02/2020, ratificada pelo Conselho de Administração do IBASMA, em reunião realizada em 21/05/2020, estabelece normas para o funcionamento do Comitê de Investimentos do IBASMA - Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama, definindo suas responsabilidades e atribuições, observados a Lei Complementar nº 154, de 14 de outubro de 2019, as Leis que regem o mercado de valores mobiliários; bem como toda a Legislação Federal que rege os Fundos Próprios de Previdência Social, as regras de ética e compliance, e as boas práticas de governança.

Art. 2º O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado responsável pelos atos de gestão de investimentos e tem como finalidade precípua a proteção dos interesses da Administração Municipal, dos contribuintes, dependentes, segurados e pensionistas do IBASMA.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
IBASMA - INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA
AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA
CNPJ: 33.597.686/0001-00



§ 1º Tem o objetivo de procurar, buscar, propor, modificar e recomendar as melhores alternativas nas diversas opções investimentos financeiros entre as existentes, de modo procurar a atingir as metas instituídas na Política de Investimentos, zelando primordialmente na proteção do patrimônio do IBASMA dentro dos riscos admitidos na forma da Lei e desta Política.

§ 2º Em virtude das oscilações naturais do mercado financeiro as metas da Política de Investimento a serem alcançadas poderão ultrapassar ou não as instituídas, por não serem estes eventos passíveis de controle pelo Comitê de Investimentos; e desde que, exercida a sua atuação dentro dos riscos autorizados na forma desta Política e da Lei.

Art. 3º O Comitê de Investimentos, de caráter deliberativo, será composto por servidores do IBASMA, detentores de Certificação Profissional Anbima Série 10 – CPA-10 ou superior, ou outra certificação ou documento, este último quando vier a ser substituído pela Secretaria da Previdência Social.

§ 1º As reuniões do Comitê de Investimentos serão presididas pelo Assessor Executivo;

§ 2º Todos os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir os requisitos legais referendados através do parágrafo único, do artigo 8º-B, da Lei Federal nº 9717/1998;

§ 3º Os membros do Comitê de Investimentos serão nomeados pelo Presidente do IBASMA mediante ato oficial, todos com direito de voz e voto, para mandato de 02 (dois) anos.

§ 4º Os membros deste Comitê serão destituídos da investidura nas seguintes hipóteses:

I - Renúncia;

II - Decisão do Conselho de Administração ou pelo Presidente do IBASMA;

III - Conduta inadequada e incompatível com os requisitos éticos e profissionais requeridos para o desempenho do mandato;

IV - Faltas injustificadas a três reuniões consecutivas, ou seis alternadas no período de um ano.

V - A não obtenção dos requisitos exigidos no § 2º deste artigo no prazo de 60 dias importará na exclusão do membro do Comitê de Investimentos.

§ 5º O membro do Comitê deverá justificar a sua ausência em até 24 horas de antecedência das reuniões, excetuados os impedimentos transitórios que impeçam o seu comparecimento à reunião, e em não sendo justificada a ausência pelos motivos previstos neste Regimento será considerado como falta.

I – Entende-se por impedimentos transitórios, os que por sua imprevisibilidade e inevitabilidade criam impossibilidade intransponível de comparecimento e de ausência em tempo inábil para justificação de não comparecimento, podendo ser estes eventos:

a) Caso fortuito, quando oriundo da ação da natureza;

b) Força maior, quando originado por ação humana;

c) Por motivo de doença ou outro motivo que por sua imperiosidade seja considerado justificado.

II - Entende-se por ausência, o ato membro convocado que não comunicou em tempo hábil previsto no caput deste parágrafo o seu não comparecimento na sessão.

III - Entende-se por falta a ausência não justificada nos termos deste Regimento.

IV - Em caso de licença para assunto particular nos termos do Estatuto dos Servidores de Araruama ou afastamento para tratamento médico maior que 90 (noventa) dias.

§ 7º As atividades do Comitê de Investimentos serão remuneradas a título de gratificação conforme previsto no Anexo I, item 1.4, "g" da Lei Complementar nº 154/2019, devendo ser desempenhadas em horário compatível com o expediente normal de trabalho.

§ 8º Compete ao Comitê de Investimentos:

I – Discutir e propor mudanças na Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro, respeitando os parâmetros e limites legais, para deliberação final do Conselho de Administração;

II – Acompanhar e debater o desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com os dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo e tendo em vista os objetivos estabelecidos pela Política de Investimentos e o cenário macroeconômico;

III – Debater as propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

IV – Formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras observando a legislação pertinente;

V - Assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

VI – Emitir parecer quanto ao credenciamento de novas instituições financeiras, observando a legislação vigente, para auxiliar na análise da Diretoria Executiva;

VII – Realizar visitas técnicas, se necessário, às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;

VIII – Propor, com base na previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais, a reavaliação das estratégias de investimentos;

IX – Sugerir à Diretoria Executiva a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extra-pauta, se a urgência assim o exigir;

X – Acompanhar a execução da Política de Investimentos e a evolução da execução dos orçamentos do RPPS.

§ 9º No âmbito do Comitê de Investimentos compete, privativamente, ao:

I – Assessor Executivo do IBASMA:

a) Coordenar os trabalhos;

b) Estabelecer a pauta dos assuntos a serem examinados a cada reunião;

c) Convocar reunião ordinária ou extraordinária.

d) Apresentar os resultados dos investimentos a serem analisados;

e) Elaborar demonstrativo contendo a evolução patrimonial dos investimentos, incluindo a movimentação das aplicações e resgates dos investimentos do mês anterior;

f) Elaborar e manter arquivo atualizado das atas das reuniões do Comitê;

§ 11 As reuniões do Comitê de Investimentos poderão ser ordinárias e extraordinárias.

§ 12 As reuniões ordinárias realizar-se-ão mensalmente, em data, hora e local segundo calendário aprovado pelos membros.

§ 13 - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão conforme a necessidade e serão comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 14 O quórum mínimo para realização das reuniões do Comitê de Investimentos será de maioria simples de seus membros, sendo obrigatória a presença do Diretor de Administração e Finanças do IBASMA.

§ 15 Os assuntos submetidos ao Comitê serão decididos por maioria simples, cabendo o voto de desempate ao Diretor de Administração e Finanças do IBASMA;

§ 16 As convocações ordinárias e extraordinárias serão feitas por escrito, ou por meio de endereço eletrônico do membro do Comitê;

§ 17 Nenhum membro presente às reuniões poderá eximir-se de votar, exceto quando se declarar impedido por razões de ordem pessoal e devidamente justificadas;

§ 18 Nos casos de relevância e urgência, dado o caráter do assunto em relação a preservação do patrimônio do IBASMA, poderão os membros do comitê de investimentos opinar e votarem decisões por meio de comunicação eletrônico, devendo ser anotado a síntese do assunto e o teor da decisão na ata da próxima reunião ordinária deste evento;

§ 19 Nas deliberações de matérias decididas por maioria de votos, inexistindo unanimidade de todo o colegiado, o Presidente e o Diretor de Administração e Finanças tem o poder de, isoladamente ou em conjunto, imediatamente ou em até 24 horas do final da reunião, vetar a execução desta matéria; desde que fundamentada e que impliquem em receio de prejuízo ao patrimônio do IBASMA ou a sua imagem, ou responsabilidade pessoal e patrimonial destes integrantes; e deverá ser registrada em ata da na mesma ou sessão ordinária seguinte;

§ 21 Todas as reuniões do Comitê serão lavradas em atas, registradas em livro próprio e todos os assuntos discutidos e votados pelo Comitê, mesmo aqueles não constantes da pauta, serão obrigatoriamente transcritos em ata.

Art. 4º A cada membro do Comitê de Investimentos compete:

I – Comparecer às reuniões do Comitê e, na hipótese de encontrar-se impedido do seu comparecimento, devidamente convocadas, informar a Diretoria Executiva;

II – Emitir pareceres sobre as matérias que lhe forem submetidas para exame;

III – Tomar parte nas discussões e votações, pedindo vistas da matéria, se julgar necessário, durante a discussão e antes da votação;

IV – Apresentar declaração de voto, escrita ou oral, ou se preferir, registrar sua divergência ou ressalva, quando for o caso;

V – Solicitar à administração do Instituto, esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de pareceres financeiros sobre investimentos e a posição da carteira, desde que relacionados à sua função;

VII – Exercer as atribuições legais, inerentes à função de membro do Comitê de Investimentos;

VIII – Obedecer às normas regimentais.

Parágrafo único. Antes de encerrada a votação e proclamação do resultado da matéria, qualquer membro que já tenha proferido seu voto poderá requerer ao Presidente da sessão o registro de reconsideração do voto, consignando-se na respectiva ata esta circunstância e o novo voto proferido.

Art. 5º Deverá todos os membros manter o seu endereço eletrônico atualizado junto a Assessoria Executiva do IBASMA.

Art. 6º Em casos de urgência, reconhecida pela maioria dos presentes na reunião, poderão ser submetidos à discussão e votação assuntos não incluídos na pauta.

Art. 7º O desenvolvimento dos trabalhos nas reuniões terá a seguinte sequência:

I – Verificação da existência de quórum;

II – Lavratura do termo de ocorrência para consignação de inexistência de quórum;

III – Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

IV – Comunicações do Presidente aos membros;

V – Apresentação do boletim de investimentos anteriores e atual;

VI – Discussão e votação da ordem do dia;

VII – Outros assuntos de interesse geral.

Art. 8º Na discussão dos relatórios e pareceres, o Presidente concederá à palavra aos membros que a solicitarem, podendo estes, durante a discussão, formular requerimentos verbais ou escritos, solicitando providências para a instrução do assunto em debate.

Art. 9º O membro do Comitê que não se julgar suficientemente esclarecido para a matéria, poderá pedir vista do processo ou adiamento da discussão, desde que antes de iniciada a votação.

§ 1º O prazo de vista será concedido até o máximo à reunião seguinte, podendo ser menor por determinação do Presidente da sessão em caso de relevância e urgência do assunto.

Art. 10 O Comitê de Investimentos disporá de um Secretário, a qual competirá:

I – Exercer a secretaria das reuniões do Comitê;

II – Organizar, sob a orientação do Presidente, a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião, reunindo os documentos necessários;

III – Distribuir a pauta e a documentação e anotar as deliberações para consignação em ata;

IV – Lavrar as atas das reuniões, que serão lançadas no sítio do Instituto;

V – Expedir e receber a documentação pertinente ao Comitê;

VI – Preparar as correspondências a serem assinadas pelo Presidente e demais membros do Comitê, quando for o caso;

VII – Tomar as providências de apoio administrativo ao Comitê, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento e da legislação em vigor;

VIII – Providenciar a convocação dos membros para as reuniões, nos termos do art. 3º, §14 deste Regimento;

IX – Providenciar o encaminhamento para a Administração do IBASMA de ressarcimento de despesas necessárias aos deslocamentos, a serviço dos membros do comitê.

X – Exercer outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Presidente do Comitê;

XI – Registrar a frequência dos membros às reuniões.

Art. 11 Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Comitê de Investimentos reger-se-ão pela Lei que instituiu o IBASMA e suas alterações, e por este Regimento Interno, pela Legislação Federal que rege os Fundos Próprios de Previdência Social, pelas regras de ética e compliance, e pelas boas práticas de governança.

Art. 12 Os membros do Comitê serão investidos em seus cargos independente da assinatura do termo de posse, desde a respectiva emissão do ato oficial que os nomear.

Art. 13 Em caso de vacância, destituição, renúncia, falecimento ou impedimento definitivo de membro, o Presidente informará ao respectivo órgão do representante no Comitê de Investimentos para que indique em no máximo 30 dias o membro substituto para o cumprimento de até o final deste mandato, obedecidas as pertinentes exigências legais.

Art. 14 Caberá ao Comitê dirimir quaisquer dúvidas existentes e casos omissos deste Regimento, mediante voto da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 15 Os membros do Comitê deverão informar, imediatamente qualquer alteração de sua vida funcional no serviço público municipal.

Art. 16 Ao tomarem posse os membros do Comitê deverão firmar Termo de Confidencialidade para com o Instituto, garantindo, durante e após o exercício do seu mandato, a não divulgação de qualquer informação que teve, tem ou terá acesso no exercício de suas funções, que não esteja publicamente disponível, salvo no cumprimento de suas obrigações legais.

Art. 17 Este Regimento somente será modificado por decisão unânime dos membros que compõem o Comitê de Investimentos.

Art. 18 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação e após publicação.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA – CONSAD - IBASMA

TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Da Natureza e Finalidade

Artigo 1º - O Conselho de Administração do Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama – CONSAD - IBASMA é órgão superior de deliberação colegiada, criado pelo Art. 6º da Lei Complementar nº 154, de 14 de outubro de 2019.

Artigo 2º. O CONSAD é responsável pela definição da política geral de administração do IBASMA e do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Araruama.

CAPÍTULO II

Da Competência

Artigo 3º. Ao Conselho de Administração do IBASMA compete:

I – fixar diretrizes gerais de gestão, investimentos e alocação dos recursos;

II – exercer a supervisão das operações do IBASMA;

III – examinar e aprovar, anualmente, sua avaliação atuarial e o plano de custeio;

IV – deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;

V – deliberar sobre os planos e programas anuais e plurianuais;

VI – autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens do IBASMA;

VII – receber e apurar denúncias contra atos da Presidência do IBASMA;

VIII – determinar a sustação de atos da Presidência que sejam lesivos ao Princípio da Economicidade e Eficácia, ou o contrariem.

IX – estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

X – julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;

XI – deliberar, observando a legislação de regência, sobre as diretrizes relativas à aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do Regime Próprio de Previdência Social, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

XII – deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do IBASMA;

XIII – decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos dos quais resultem compromissos econômico-financeiros para o IBASMA, na forma da Lei;

XIV – acompanhar e avaliar a gestão previdenciária;

XV – apreciar e aprovar, anualmente, os planos de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;

XVI – apreciar e aprovar a proposta orçamentária do Regime Próprio de Previdência Social;

XVII – acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais elaborados pelas áreas competentes, a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social;

XVIII – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;

XIX – apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

XX – aprovar e modificar o seu Regimento Interno;

XXI – determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;

XXII – deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

XXIII – solicitar à administração do IBASMA, pessoal qualificado para assessorar, secretariar e prestar o necessário apoio técnico ao CONSAD - IBASMA;

XXIV – examinar e aprovar as alterações na estrutura organizacional do IBASMA;

XXV - deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;

XXVI – deliberar sobre demais casos previstos em sua Lei constituinte, bem como nos demais casos omissos.

Artigo 4º - As decisões proferidas pelo CONSAD deverão ser publicadas no Diário Oficial.

CAPÍTULO III

Da Organização

Artigo 5º - O Conselho de Administração do IBASMA tem a seguinte organização:

I – Plenário; e

II – Secretaria Executiva.

Seção I

Plenário

Artigo 6º. O Plenário do CONSAD é um órgão de acompanhamento e de superior deliberação colegiada, configurado por reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento Interno.

Subseção I

Composição

Artigo 7º. O Plenário do CONSAD é composto por 06 (seis) membros, servidores do quadro efetivo entre ativos e inativos, nomeados pelo Prefeito, a saber:

I – 2 (dois) representantes do Poder Executivo;

II – 1 (um) representante dos servidores ativos do Poder Executivo;

III – 1 (um) representante dos servidores ativos do Poder Legislativo;

IV – 1 (um) representante dos servidores inativos;

V – o Presidente do IBASMA.

§ 1º O mandato dos membros de que trata o caput será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Artigo 8º. O Presidente do CONSAD será eleito pelos seus pares, tendo como condição de exigibilidade, ser segurado do IBASMA.

Parágrafo único. O mandato do Presidente do CONSAD será de 2 (dois) anos.

Artigo 9º. Na ocorrência de vacância ou, interinamente, em quaisquer impedimentos, o suplente assume como titular, obedecendo, assim, a ordem cronológica de nomeação, na forma da legislação vigente.

Artigo 10. A perda do mandato será declarada pelo Plenário do CONSAD, por decisão da maioria simples dos seus membros, e comunicada à Secretaria Executiva para as providências necessárias à substituição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
IBASMA - INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA
AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA
CNPJ: 33.597.686/0001-00



§ 1º. Acarreta a perda do mandato a ausência sem justificativa, do Conselheiro que, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) intercaladas, no período de 1 (um) ano civil.

§ 2º. As justificativas de ausências deverão ser apresentadas na Secretaria Executiva do CONSAD até 02 (dois) dias úteis após a reunião.

Artigo 11. A posse dos membros será efetivada pelo Presidente do CONSAD.

Subseção II Funcionamento

Artigo 12. O CONSAD reunir-se-á de forma ordinária bimestralmente, ou extraordinariamente, sempre por convocação de seu Presidente, facultada aos seus demais membros, colegiada ou individualmente, contanto que plenamente fundamentada e justificada, a possibilidade de solicitação de reunião extraordinária por requerimento expresso dirigido ao Presidente.

§ 1º Os membros do Conselho deverão ser notificados para reunião extraordinária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e em igual prazo deverá ser marcada a reunião extraordinária quando solicitada por seus demais membros, na forma do caput.

§ 2º Participarão das reuniões ordinárias e extraordinárias os membros titulares e os respectivos suplentes, a Secretária - Executiva do CONSAD e os membros da Diretoria Executiva do IBASMA, quando convidados e justificadas suas necessidades presenciais.

§ 3º As reuniões do CONSAD serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros titulares, e não havendo quórum, designar-se-á o suplente que substituirá o titular ausente, resguardando-se os direitos à voz e a voto.

§ 4º Cada membro titular terá direito a um voto.

§ 5º O CONSAD deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 6º A qualquer momento poderá ser solicitada verificação de quórum, e, constatando sua inexistência, a reunião será suspensa temporariamente, até a recuperação da presença da maioria exigida no § 3º deste artigo.

§ 7º Em caráter excepcional e considerando a relevância da matéria, após 30 (trinta) minutos da primeira convocação e verificação de quórum, dar-se-á início à reunião do CONSAD, que instalada, haverá deliberação por parte dos membros presentes, independentemente do número de participantes.

§ 8º O cronograma das reuniões ordinárias será definido pelo Conselho, respeitada a disposição do artigo 12 deste Regimento.

Artigo 13. As reuniões do CONSAD serão conduzidas por seu Presidente, e na sua ausência, cotejada a relevância e urgência da matéria, o Plenário escolherá entre os seus membros o presidente da reunião.

Artigo 14. A pauta da reunião ordinária constará de:

- discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- expediente constando de informes da mesa e dos Conselheiros;
- ordem do dia constando dos temas previamente definidos e preparados;
- deliberações;
- definição da pauta da reunião seguinte; e
- encerramento.

Parágrafo único. O Conselheiro poderá propor a inclusão de tema a ser discutido, cabendo ao Plenário decidir sobre sua apreciação em regime de urgência.

Artigo 15. As deliberações do CONSAD, observado o quórum estabelecido, serão tomadas por maioria simples de votos dos Conselheiros presentes, mediante Resoluções que serão identificadas pelo seu tipo e numeradas correlativamente, e que entrarão em vigor a partir da sua publicação.

Artigo 16. As reuniões do CONSAD, observada a legislação vigente, terão as seguintes rotinas para ordenamento de seus trabalhos:

I - as matérias pautadas, após o processo de exame prévio preparatório, serão apresentadas, por escrito, destacando-se os pontos essenciais, seguindo-se a discussão e, quando for o caso, a deliberação;

II - ao início da discussão poderá ser pedido vistas, devendo o assunto retornar impreterivelmente, na reunião ordinária seguinte para apreciação e votação, mesmo que este direito seja exercido por mais de 1 (um) Conselheiro;

III - a questão de ordem é direito exclusivamente correlacionado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, cabendo ao Presidente avaliar a pertinência, e submetendo ao Plenário, para acatá-la ou não;

IV - as votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheiro, ficando excluída a possibilidade de votação secreta.

Artigo 17. As reuniões do Plenário devem ser registradas em atas que deverão, obrigatoriamente, conter:

I - relação dos presentes, seguida com a menção de condição (Titular, Suplente e Convidado);

II - resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III - relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação do (s) responsável (eis) pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro (s); e

IV - as deliberações tomadas, inclusive quanto a aprovação da ata da reunião anterior aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, registrando o número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§ 1º O inteiro teor das matérias tratadas nas reuniões do Conselho estará disponível na Secretaria Executiva em cópia de documentos.

§ 2º A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata de modo que cada Conselheiro possa recebê-la, no mínimo, 15 (quinze) dias antes da reunião em que será apreciada.

§ 3º As emendas e correções à ata serão entregues pelo (s) Conselheiro(s) na Secretaria Executiva até o início da reunião que a apreciará.

§ 4º Após a aprovação e a assinatura das atas, o Presidente dará ciência das deliberações do Conselho à Diretoria Executiva do IBASMA, por meio de Memorando, elaborado com base nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da última reunião, para que possam ser imediatamente atendidas.

Artigo 18. O Presidente do CONSAD pode fazer-se representar perante instâncias e fóruns da sociedade e do Poder Público, através de um ou mais conselheiros designados pelo Plenário, por delegação específica.

Seção II Atribuições dos Membros do Plenário Subseção I Atribuições do Presidente

Artigo 19. São atribuições do Presidente do CONSAD:

I - presidir as reuniões do Conselho, dirigindo e orientando os trabalhos na conformidade deste Regimento;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões do Órgão Colegiado;

III – abrir e encerrar as sessões, suspendê-las temporariamente ou ouvindo o Plenário até data posterior, quando as circunstâncias exigirem tal medida excepcional;

IV – determinar a leitura da ata anterior, submetendo-a a aprovação do Conselho;

V – resolver as questões de ordem suscitadas pelo plenário;

VI – verificar as questões de quórum, tanto a referentes à instalação das sessões, quanto as pertinentes as votações;

VII – colocar em discussão e votação as matérias constantes da Ordem do Dia;

VIII – resolver sobre a votação por partes;

IX – orientar, dirigir e regular os debates;

X – conceder ou negar a palavra aos Conselheiros;

XI – interromper o orador quando este se afastar da questão em debate ou quando pretender falar sobre matéria vencida, salvo em justificativa de voto ou explicação pessoal;

XII – alertar o orador se este usar linguagem imprópria ou faltar com a consideração devida a seus pares, podendo cassar-lhe a palavra na reincidência;

XIII – anunciar o resultado das votações e enunciar as decisões tomadas pelo Conselho;

XIV – constituir as comissões ou os grupos de trabalhos para fins específicos, determinando o seu prazo de duração;

XV – solicitar ao Plenário a autorização da presença, nas reuniões, de pessoas que possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

XVI – solicitar ao Plenário autorização de permitir excepcionalmente a inclusão de assuntos extra pauta, considerando a urgência e a relevância dos mesmos;

XVII – assinar as Resoluções e Correspondências do Conselho;

XVIII – representar o Conselho em todos os atos necessários;

XIX - representar o Conselho ou, em caso de impedimento, designar outro Conselheiro;

XX - convocar reuniões extraordinárias;

XXI - solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos necessários ao estudo e às deliberações do Conselho;

XXII - designar comissões para a realização de trabalhos específicos;

XXIII - fazer observar as leis e regulamentos;

XXIV - decidir “ad referendum” do Plenário, os casos de urgência e de relevante interesse público, submetendo-os a este na primeira reunião a ser realizada, desde que não seja possível cumprir o prazo estabelecido no artigo 16;

XXV - apresentar ao Plenário do Conselho, na primeira sessão ordinária do ano civil, o relatório anual dos trabalhos do exercício anterior;

XXVI - propor alterações no Regimento Interno do Conselho de Administração do IBASMA.

Subseção II Atribuições dos Conselheiros

Artigo 20. Aos Conselheiros incumbe:

I – zelar pelo pleno e total desenvolvimento das atribuições do Conselho, e em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em lei e neste Regimento Interno;

II - estudar e relatar, nos prazos preestabelecidos, matérias que lhes forem distribuídas, podendo valer-se de assessoramento técnico e administrativo;

III - apreciar e deliberar sobre matérias submetidas ao Conselho para votação;

IV - requerer votação de matéria em regime de urgência;

V - apreciar os atos da Presidência, quando praticados “ad referendum”;

VI - representar o Conselho, por indicação de seu Presidente ou deliberação do Plenário, em atos públicos oficiais, congressos e conferências;

VII - solicitar as diligências necessárias para melhor instrução de processo que lhe for distribuído para relatar;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento do seu papel e ao funcionamento do Conselho;

IX – preparar-se para participar das reuniões, por meio da leitura dos documentos referentes aos assuntos pautados que lhe foram enviados, capacitando-se para debater e votar as matérias em exame;

X – fornecer ao Presidente e aos demais membros do CONSAD, dados e informações de seu conhecimento referentes às matérias examinadas nas reuniões que julgar importantes para as deliberações daquele Colegiado;

XI – elaborar, votos sobre recursos e outros assuntos sob exame do CONSAD na qualidade de relatores designados pelo Presidente; e

XII - propor alterações no Regimento Interno do Conselho de Administração do IBASMA.

Seção III Secretaria Executiva

Artigo 21. O IBASMA terá à disposição, uma Secretaria Executiva ao CONSAD, representada por, no mínimo, 01 (um) Secretário-Executivo, designado pela Diretoria Executiva do IBASMA.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Executiva preparar, com documentos e informações disponíveis, os temas da pauta da ordem do dia, destacando os pontos recomendados para deliberação, material este a ser distribuído, pelo menos 01 (uma) semana antes da reunião ordinária, sem o qual, salvo a critério do Plenário, não poderá haver votação.

Artigo 22. São atribuições do Secretário-Executivo:

I - preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, os informes, as remessas de materiais aos Conselheiros e outras providências;

II - acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes, visando, a redação final da ata;

III - encaminhar as conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores;

IV - despachar os processos e expedientes de rotina;

V - acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções emanadas do Conselho e prestar as respectivas informações atualizadas durante os informes do Conselho de Administração do IBASMA.

VI - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VII - organizar e manter registros dos atos relativos ao Conselho;

VIII - preparar os expedientes decorrentes das Resoluções do Conselho;

IX – secretariar as reuniões do Conselho de Administração; e

X – consolidar a ata da reunião e submetê-la aos Conselheiros em até 15 (quinze) dias antes da reunião subsequente.

Parágrafo único. O CONSAD determinará a necessidade de formação de quadro de pessoal de apoio para, eventualmente, compor a Secretaria Executiva, preservado o cargo e as atribuições do Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV Das Disposições Gerais e Finais

Artigo 23. Os membros do CONSAD serão solidários nas responsabilidades e responderão, civil e criminalmente, inclusive com seu patrimônio pessoal, por qualquer ato lesivo à Administração Pública e ao patrimônio do Regime Próprio de Previdência do Município de Araruama, observando-se, ainda, as normas de gestão fiscal e as penalidades previstas na Lei Complementar Federal nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 24. O CONSAD poderá determinar por deliberação da maioria simples dos seus membros, a qualquer tempo, a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas no IBASMA, podendo, para tanto, utilizar peritos independentes, se for o caso.

Artigo 25. O comparecimento às atividades do Conselho de Administração em horário coincidente aos da jornada de trabalho, assim como toda e qualquer representação do IBASMA, serão considerados como exercício do cargo ou do emprego público, ficando vedada a imputação de falta ao serviço dos respectivos Conselheiros.

Artigo 26. Compete ao IBASMA proporcionar ao CONSAD os meios necessários ao exercício de suas atividades, bem como remunerar os Conselheiros pela efetiva participação das reuniões, na forma da legislação vigente.

Artigo 27. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Plenário do Conselho.

Artigo 28. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação, só podendo ser modificado por maioria simples dos membros do Conselho.