

DECRETO Nº 1604/P, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, e considerando o teor do Processo nº 018085/2020-SMEC,

D E C R E T A:

Art. 1º Cessa os efeitos do Decreto nº 0531/P, publicado no Diário Oficial do Município nº 4851, de 28 de março de 2019, que concedeu afastamento para participar de programa de pós-graduação em nível de mestrado, ao servidor Francisco Geam Matos Freire, Professor, Matrícula 26039, do quadro de pessoal desta Prefeitura.

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

Boa Vista - RR, em 24 de dezembro de 2020.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 638/P, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 16/E, publicado no DOM nº 3858, de 06 de fevereiro de 2015, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor José Ronaldo André Agostinho, Técnico Municipal, Matrícula 25021, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º quinquênio, adquirido no período compreendido entre 01.03.05 a 28.03.10, a ser usufruída no período de 04.01.21 a 03.04.21, conforme o Processo nº 019000/2020/SEMGES.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista - RR, em 24 de dezembro de 2020.

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 639/P, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 16/E, publicado no DOM nº 3859, de 06 de fevereiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a segunda e a terceira etapas da Licença Prêmio da servidora Railda Silva de Aguiar, Assistente, Matrícula 01854, do quadro de pessoal desta Prefeitura, marcadas para 04.05.20 a 02.06.20 e 02.01.21 a 31.01.21, através da Portaria nº 094/P, publicada no Diário Oficial do Município nº 5075, de 21 de fevereiro de 2020, a serem usufruídas nos períodos de 02.01.21 a 31.01.21 e 05.08.21 a 03.09.21, conforme o Processo nº 003026/2020/MSA.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista - RR, em 24 de dezembro de 2020.

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 268/2020-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir o senhor Cleber Pereira Albarado, Matrícula 952173, de Membro, da Comissão de Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade (LTCAT), da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista - RR, em 24 de dezembro de 2020.

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 269/2020-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar interinamente a senhora Benedita Margarethe da Silva Costa, Matrícula 952129, Membro, para responder como Presidente da Comissão de Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade (LTCAT), da Administração Pública Municipal, no período de 17.10.2020 a 16.01.2021.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 17 de outubro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista - RR, em 24 de dezembro de 2020.

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

RESOLUÇÃO CMP Nº 07/2020.

"Dispõe sobre a homologação dos Relatórios Mensais de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM"

do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. nº 67 da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de dezembro de 2016;

Considerando que uma das exigências para a Certificação do RPPS/PRESSEM no Pró-Gestão é de que os Relatórios Mensais de Investimentos, apresentados pela Di Blasi Consultoria Financeira Ltda, tenham parecer prévio do COINVEST e aprovação do CMP;

Considerando ainda o que foi proposto pelo COINVEST, através das Resoluções de nº 01/2020, nº 02/2020 e nº 03/2020, aprovadas pela unanimidade dos Conselheiros do Conselho Municipal de Previdência, do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, em Reunião Ordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2020, às 9h30, através do aplicativo ZOOM Cloud Meetings.

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar a decisão do Conselho Municipal de Previdência, do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, que aprovou os Relatórios Mensais de Investimentos do RPPS/PRESSEM, de competência 01/2020, 02/2020, 03/2020, 04/2020, 05/2020, 06/2020, 07/2020, 08/2020, 09/2020, 10/2020 e 11/2020, apresentados pela Di Blasi Consultoria Financeira Ltda, contratada pelo RPPS/PRESSEM para prestar assessoria técnica na área de investimentos

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 16 de dezembro de 2020.

Paulo Roberto Bragato
Presidente do Conselho Municipal de Previdência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

RESOLUÇÃO CMP Nº 08/2020.

“Dispõe sobre a homologação do Código de Ética, do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – RPPS/PRESSEM”

O Presidente do Conselho Municipal de Previdência, do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. nº 67 da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe a Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – “Pró-Gestão RPPS”;

Considerando a decisão da Comissão de Credenciamento e Avaliação, ocorrida nas reuniões realizadas nos dias 18/05/2020 e 08/09/2020, e o que dispõe a Portaria SPREV nº 20.532, de 08/09/2020, publicada no DOU nº 173, de 09/09/2020, que aprovou a Versão 3.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS;

Considerando o que dispõe os itens 3.2.4 e 3.2.8 do Manual do Pró-Gestão, onde aborda a questão do Código de Ética da Instituição e da Transparência, respectivamente, sendo que a implantação do Código de Ética é uma das pré-condições para a Certificação do RPPS/PRESSEM no Pró-Gestão RPPS; e

Considerando ainda o que foi deliberado, de forma unânime, pelos Conselheiros do Conselho Municipal de Previdência, do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, em Reunião Extraordinária conjunta entre CMP e COINVEST, realizada no dia 18

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar a decisão do Conselho Municipal de Previdência, do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, que aprovou o Código de Ética do RPPS/PRESSEM.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 19 de dezembro de 2020.

PAULO ROBERTO BRAGATO
Presidente do Conselho Municipal de Previdência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

APROVAÇÃO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (RESOLUÇÃO CMP Nº 08/2020)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 DIRETRIZES	5
2.1 MISSÃO	5
2.2 VISÃO	5
2.3 VALORES	5
2.4 POLÍTICA DE QUALIDADE	6
3 RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL	6
3.1 CONDUTA PESSOAL	6
3.1.1 DEVERES	7
3.1.2 VEDAÇÃO	9
4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
4.1 DOS GESTORES	12
4.1.1 DA PRESIDÊNCIA	12
4.1.2 DOS DEMAIS GESTORES	13
5 CONDUTA INSTITUCIONAL	14
6 LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES	15
6.1 RESPONSABILIDADE COM O MEIO AMBIENTE NO USO DE RECURSOS	15
7 CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	15
7.1 INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA	16
7.2 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	17
7.3 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	17
7.4 SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	18
8 QUESTÕES COMPORTAMENTAIS	19
8.1 REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL	19
9 CONFLITO DE INTERESSES	20
9.1 OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS	20
10 COMITÊ DE ÉTICA	21
10.1 COMPOSIÇÃO	21
10.2 COMPETÊNCIAS	21
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS	22

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES

**CÓDIGO DE ÉTICA DO REGIME DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – PRESSEM**

1 INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, visão e os valores assumidos pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - Pressem e aponta os princípios que condicionam o exercício de suas atividades e configuram os valores que norteiam a atuação de seus servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, os conselheiros, os estagiários e os terceirizados, e orienta o seu ambiente organizacional.

A ética não é apenas um determinado conjunto de ideias. Antes, é o conjunto destas e das práticas nelas sustentadas e delas decorrentes. Um processo de autorregulação das disposições e dos comportamentos humanos. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância às leis gerais, ao Estatuto do Servidor e às leis e normas que regem.

Este Código aplica-se a todo corpo funcional e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com o Pressem. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades deste Regime de Previdência.

O desconhecimento do mesmo não será considerada como justificativa para desvios éticos e de conduta. Este código 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 DIRETRIZES

2.1 MISSÃO

Garantir aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social e aos seus dependentes os benefícios previdenciários estabelecidos na Constituição Federal – CF e nas leis que disciplinam o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Boa Vista – Pressem.

2.2 VISÃO

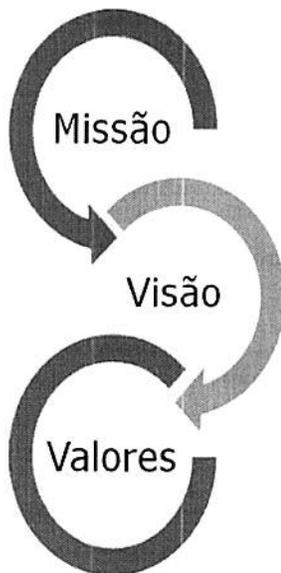
Ser a instituição de previdência social de excelência na prática de gestão pública sustentável com a participação, compromisso e respeito aos seus segurados.

2.3 VALORES

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| ➤ Ética; | ➤ Transparência; |
| ➤ Respeito; | ➤ Sustentabilidade; |
| ➤ Competência; | ➤ Conhecimento; |
| ➤ Compromisso; | ➤ Honestidade; |
| ➤ Solidariedade; | ➤ Solidariedade, e |
| ➤ Justiça Social; | ➤ Responsabilidade Social |

2.4 POLÍTICA DE QUALIDADE

A política de qualidade é o meio de confirmar o compromisso com a qualidade dos serviços previdenciários perante os segurados, órgãos fiscalizadores, Prefeitura Municipal, partes relacionadas e sociedade, através do comprometimento de assegurar, aos servidores públicos municipais e seus dependentes, os benefícios que



segurados e dependentes, melhorando continuamente as atividades que atenderão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - PRO-GESTÃO RPPS.

3 RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

3.1 CONDUTA PESSOAL

O servidor e demais agentes prestadores de serviços, no que concerne a sua conduta pessoal, devem respeitar os mais elevados padrões comportamentais, zelando pelas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem do Pressem, evitando desgastes de sua própria reputação.

3.1.1 DEVERES

São deveres esperados dos servidores do Pressem:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
- Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo Pressem, para oferecer o melhor atendimento aos nossos beneficiários;
- Reportar-se à chefia imediata, sempre que for necessário ou entender pertinente, para buscar a resolução de conflitos;
- Atuar com eficiência e eficácia na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços prestados pelo Pressem;
- Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- Respeitar e praticar o Código de Ética;
- Ouvir o público alvo, com atenção e respeito, e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, e, sempre que possível, retorno rápido e eficiente;
- Manter relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito com o público;
- Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emanadas pelas entidades governamentais, bem como políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do Pressem;
- Respeitar sempre a confidencialidade das informações inerentes a cada setor, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao Pressem e ao seu público alvo;
- Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
- Ser objetivo, positivo e transparente;
- Buscar e apresentar soluções para fazer sempre o melhor;
- Ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro;

3.1.2 VEDAÇÃO

É vedado ao servidor:



- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Dar conhecimento a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada, personificada ou não;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Transferir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
- Assediar moralmente subordinado, valendo-se da condição de superior hierárquico ou ascendência, inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função, com o fim de atingir a dignidade ou criar condições de trabalho humilhantes ou degradantes para o servidor;
- Prestar consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas, fornecedoras, prestadoras de serviços ou que estejam participando de licitações;
- Prejudicar, deliberadamente, a reputação de quaisquer agentes públicos;
- Discriminar colegas, subordinados, beneficiários da previdência ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses pessoais desta ordem interfiram no trato com os administrados diretamente e demais colegas de qualquer hierarquia;
- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao Pressem, 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 previstas nas leis vigentes dispostas no Portal da Transparência (<https://transparencia.boavista.rr.gov.br/Pressem>).

4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.1 DOS GESTORES

Adicionalmente às obrigações de servidor, os gestores devem primar pela observância, por seus subordinados, dos padrões éticos estabelecidos neste Código.

Cabe aos gestores a busca do melhor ambiente de trabalho possível, tendo como premissas básicas nesse sentido, a harmonia, o bem comum, a justiça, equidade nas relações profissionais, além da coerência e respeito à competência técnica dos profissionais que atuam no Pressem, incentivando sempre o trabalho em equipe, dentro de uma gestão participativa.

4.1.1 DA PRESIDÊNCIA

çar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização, primando por uma gestão participativa e valorizando o trabalho em equipe.

4.1.2 DOS DEMAIS GESTORES

Além da Presidência, são considerados gestores: a Comissão de Controle Interno – COCI, a Chefia de Gabinete, as Assessorias, as Diretorias e as Gerências.

Além da conduta esperada, atinente a todos os servidores, são desejáveis aos gestores:

- Definir com clareza o papel e a competência de cada membro de sua equipe;
- Respeitar os subordinados como pessoa e profissional;
- Reconhecer o mérito de cada servidor e propiciar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional;
- Exercer sua função, poder, autoridade ou prerrogativa exclusivamente para atender ao interesse público;
- Buscar a resolução de conflitos no seu âmbito de atuação, através do diálogo, clareza, justiça e igualdade de tratamento a todos os servidores;
- Na impossibilidade de resolução de conflitos, dar conhecimento deste ao superior hierárquico para providências cabíveis.
- Levar ao conhecimento do seu superior hierárquico os casos de descumprimento deste Código, bem como de outras normas legais;
- Executar e avaliar as ações do Plano de Atividades Anual, bem como ao cumprimento das metas institucionais do Pressem;
- Manter atualizada, junto à Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI, plano de necessidade com vistas à capacitação dos servidores;
- Atender, nos prazos, as demandas que lhes forem encaminhadas;
- Atuar como modelo de conduta para seus subordinados, quando no exercício do cargo/função.

5 CONDUTA INSTITUCIONAL

- Não promover qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;
- Manter e apoiar normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público alvo.
- Conduzir suas atividades observando rigorosamente determinação legal específica.

6 LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do Pressem. 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 nas normas e leis municipais vigentes dispostas no Portal da Transparência (<https://transparencia.boavista.rr.gov.br/Pressem/lpr>).

6.1 RESPONSABILIDADE COM O MEIO AMBIENTE NO USO DE RECURSOS

É responsabilidade de todos os servidores do Pressem o comprometimento com o meio ambiente, apoiando as políticas de sustentabilidade, evitando desperdícios e uso abusivo e/ou desnecessários de materiais, além de zelar pela boa aparência do seu local de trabalho.

7 CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Observados os princípios da Lei da Transparência no serviço público, a confidencialidade é um princípio fundamental, aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao Pressem e às informações recebidas para fins estratégicos.

profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. É proibida a divulgação 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 Pressem em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

7.1 INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA

O relacionamento com a imprensa é mediado por profissional destacado para esta finalidade e balizado pelo respeito a fatos e fontes. Apenas servidor autorizado pode falar com a imprensa em nome do Pressem. O Gabinete da Presidência é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia da Presidência;

Caso o servidor tenha conhecimento de informações que entenda incorretas ou que possam gerar imagem negativa do Pressem através da mídia, deve comunicar ao Gabinete da Presidência para apreciação e providências.

7.2 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

As informações financeiras do Pressem serão divulgadas, conforme legislação vigente, e através de relatórios publicados em veículos de comunicação e/ou meio eletrônico no Portal da Transparência.



(<https://transparencia.boavista.rr.gov.br/>).

Também será objeto de publicação eletrônica, a síntese das atas do Comitê de Investimentos e do Conselho Municipal de Previdência, resguardadas, sempre que possível, as estratégias de investimentos.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador e/ou por decisão judicial.

7.3 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 revelação 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 Pressem.

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

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 serviços deste Regime de Previdência 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.

7.4 SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Todos os servidores que tenham acesso aos sistemas de informação do Pressem 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. Deve ser evitada a exposição de documentos de segurados ou de caráter confidencial.

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

8 QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

O servidor e demais agentes prestadores de serviços do Pressem deverão tomar conhecimento deste Código, que será remetido, na data de sua publicação, via e-mail e outras formas de divulgação.

No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços no Pressem deverá ser apresentado aos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, conselheiros, estagiários e terceirizados o Termo de Compromisso Formal de seguir o disposto neste Código.

É esperado ainda bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, apresentando-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do Pressem, bem como no uso de internet, telefonia e demais recursos colocados à disposição do seu corpo funcional.

8.1 REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do Pressem e sigam as instruções referentes a quaisquer atividades que envolvam o nome do Pressem.

Qualquer material de comunicação publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Presidência.

9 CONFLITO DE INTERESSES

Considera-se conflito de interesses uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao Pressem em situação que:

- influenciar ou prejudicar a condução das tarefas profissionais;
- causar prejuízos à reputação profissional ou à imagem do Pressem;
- propiciar benefícios próprios e exclusivos às expensas do Pressem;
- avaliar cuidadosamente qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar, situações de conflitos de interesse.

9.1 OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

Em caso de erros ou falhas humanas, a conduta esperada pelo servidor é que, estes atos sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Chefe Imediato e, caso necessário, será levado ao Chefe Superior.

Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o Pressem e para o próprio servidor.

10 COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem por finalidade promover a ampla divulgação e o conhecimento do Código de Ética, zelar pelo cumprimento e execução do que é nele disposto.

10.1 COMPOSIÇÃO

O Comitê de Ética será composto por três servidores detentores de cargo de provimento efetivo e estável no serviço público municipal e em exercício no Pressem, de reconhecida experiência profissional e idoneidade moral, designados através de Portaria pela Presidência, sendo:

- Um indicado pelo Presidente do Pressem;
- Um indicado pela Diretoria de Benefícios Previdenciários – DBPV;

Os membros do Comitê terão mandato de dois anos, sendo permitida uma única vez a recondução consecutiva de quaisquer de seus membros.

10.2 COMPETÊNCIAS

- Responder às consultas formuladas, inclusive às dúvidas quanto à interpretação deste Código;
- Estabelecer interlocução permanente dos membros do Comitê de Ética;
- Elaborar seu Regimento Interno do Comitê de Ética.
- Propor, quando necessário, à Presidência, a atuação deste Código;

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, entrar em contato com seu superior hierárquico. Prevalecendo a necessidade de esclarecimentos ao Comitê de Ética.

Boa Vista/RR, 24 de setembro de 2020.

Ana Lúcia Ziegler
Presidente da Presidência Municipal
Pressem

Maria Tereza Saenz Surita Guimarães
Prefeita

Arthur Henrique Brandão Machado
Vice-Prefeito

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração

Ana Lúcia Ziegler
Presidente da Presidência Municipal

Leila Carneiro de Mello
Diretora Benefícios Previdenciários – DBPV

Anna Carolina Vieira de Siqueira e Silva
Diretora de Administração e Finanças

Elaboração:

Comissão Designada através da Portaria nº
46/2020/PRESSEM

Rosemary Lima Barbosa - Ajur
Roseane Lima Cavalcante – DBPV
Claudia Caroliny Barbosa Souza Ferreira – DAFI

Participação:
Toda equipe PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

TERMO DE COMPROMISSO FORMAL DO CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - Pressem em sua totalidade, e, livremente, comprometo-me a seguir todas as orientações nele estabelecidas.

Estou consciente de que minha conduta e responsabilidade em respeitar, valorizar e zelar pelo cumprimento deste Código deve se pautar pelos mais elevados padrões éticos e profissionais.

Nome: _____
CPF: _____
Cargo: _____
Função: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: 14130/2020/SEMGES.
Espécie: Contrato 1099 - SEMGES/FMAS/AS-SESP/2020

Objeto: Credenciamento de Entidade prestadora de serviço de proteção social especial e acolhimento institucional para pessoas decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas, em regime residencial transitório e de caráter exclusivamente voluntário, a fim de atender as necessidades e encaminhamentos do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS/Secretaria Municipal de Gestão Municipal/SEMGES.

Valor: O valor anual máximo para contratação de vagas é de R\$ 1.080.000,00 (um milhão e oitenta mil reais) sendo o valor unitário/por vaga fixado em R\$ 60,00 (sessenta reais), conforme edital de credenciamento nº. 003/2020/SEMGES/PMBV.

Modalidade: Credenciamento
As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da:

Unidade Orçamentária: 1001, Funcional Programática: 08.244.0049.2181, Categoria Econômica: 3.3.90.39.99 Fontes de Recursos: Próprio, tendo sido emitida a Nota de Empenho 417, de 04/12/2020, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

E o restante do contrato para o ano de 2021, será empenhado no referido exercício.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
Contratada: ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE AGAPÃO - ABA

Data da Assinatura: 18 de dezembro de 2020.
Vigência: O instrumento contratual terá vigência de 12 meses contados da data da sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: 3899/2019/SEMGES
ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 548/2019/SEMGES.

OBJETO: RENOVAÇÃO DE VALOR E VIGÊNCIA DO CONTRATO 548-SEMGES/FMAS/ASSESP/2019 POR 09 MESES, ATÉ 02 DE OUTUBRO DE 2021.

INFORMAMOS QUE HÁ PREVISÃO DESTA DESPESA NO PROJETO DE LEI ORÇAMENTARIA ANUAL 2021 E ADEQUADA AO PPA E A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIA, QUE SERÁ ATENDIDA NESTE ORÇAMENTO ASSIM QUE FOR LIBERADO O EXERCÍCIO FINANCEIRO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL- SEMGES

CONTRATADA: LBC CONSERVADORA E SERVIÇOS LTDA

DATA DE ASSINATURA: 18 de dezembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: 3899/2019/SEMGES
ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 547/2019/SEMGES.

OBJETO: RENOVAÇÃO DE VALOR E VIGÊNCIA DO CONTRATO 547-SEMGES/FMAS/ASSESP/2019 POR 09 MESES, ATÉ 01 DE OUTUBRO DE 2021.

INFORMAMOS QUE HÁ PREVISÃO DESTA DESPESA NO PROJETO DE LEI ORÇAMENTARIA ANUAL 2021 E ADEQUADA AO PPA E A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIA, QUE SERÁ ATENDIDA NESTE ORÇAMENTO ASSIM QUE FOR LIBERADO O EXERCÍCIO FINANCEIRO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR