

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONSELHO FISCAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2021

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL
"Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Fiscal do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba"
O CONSELHO FISCAL do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba (abaixo) votou e aprovou o seu REGIMENTO INTERNO, que fica assim estabelecido:
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Artigo 1º Fica instituído Regimento Interno do Conselho Fiscal do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba com o objetivo de regulamentar e disciplinar o funcionamento como órgão de fiscalização e controle da gestão do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba.
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES
Artigo 2º O Conselho Fiscal será composto da seguinte forma:
I - Presidente;
II - Secretário;
III - Conselheiros.
Artigo 3º O Presidente do Conselho Fiscal será o membro titular indicado pelo Prefeito Municipal para um mandato de 2 (dois) anos.
Parágrafo Único: Na ausência temporária ou vacância do Cargo de Presidente, assumirá o Conselho Fiscal o suplente indicado pelo Prefeito Municipal.
Artigo 4º Compete exclusivamente ao Presidente do Conselho Fiscal:
I - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
II - aprovar previamente a agenda das reuniões do Conselho;
III - comunicar à Superintendência, quando for o caso, e ao Conselho Deliberativo das recomendações elaboradas pelo Conselho Fiscal;
IV - orientar a condução do exercício regular das funções do Conselho, sem prejuízo das prerrogativas legais de cada conselheiro;
V - indicar, quando for o caso, como relator, um conselheiro ou especialista contratado para apresentar aos demais membros quaisquer das matérias pautadas para deliberação;
VI - diligenciar para que as informações solicitadas pelos conselheiros sejam prontamente atendidas;
VII - assegurar a eficácia e o bom desempenho do Conselho;
VIII - sugerir a contratação de especialistas e peritos para mais bem instruírem as matérias sujeitas à deliberação do Conselho.
Artigo 5º O Conselho Fiscal será presidido pelo seu titular. O Conselho Fiscal será eleito pelos demais membros do Conselho, podendo a votação que o eleger ser secreta ou não, conforme deliberação da maioria absoluta do Colegiado.
Artigo 6º Em caso de renúncia ou a perda de Mandato de Secretário, deverá o Conselho Fiscal proceder posse a seu suplente, que completará o mandato do antecessor.
Artigo 7º Compete ao Secretário:
I - organizar a pauta dos assuntos a serem tratados e submetê-la ao Presidente do Conselho para posterior distribuição;
II - providenciar a convocação das reuniões do Conselho, dando conhecimento aos conselheiros e a eventuais participantes – local, data, horário e ordem do dia;
III - secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos em livro próprio e coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais comparecedores;
IV - arquivar as atas e recomendações do Conselho Fiscal no Fundo;
V - informar a situação dos assuntos da pauta submetidos à consideração do Conselho que estiverem em diligência;
VI - providenciar a divulgação das recomendações feitas nas reuniões, desde que assinadas como de natureza pública pelo Conselho;
VII - cuidar do padrão das apresentações para as reuniões do Conselho;
VIII - assegurar que os conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões.
Artigo 8º Compete aos Conselheiros:
I - participar das discussões e deliberações do Conselho, apresentando, quando for o caso, sugestões, proposições, requerimentos, moções, questões de ordem, além de emitir parecer quando lhe for atribuída essa responsabilidade;
II - votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;
III - comparecer às reuniões nas datas e nos horários pré-fixados;
IV - desempenhar as funções para as quais forem designados;
V - apresentar os assuntos que lhes forem distribuídos pelo Presidente;
VI - obedecer às normas regimentais;
VII - aprovar e assinar as atas das reuniões do Conselho;
VIII - apresentar à apreciação do Conselho qualquer assunto relativo à sua atribuição.
Artigo 9º Em caso de renúncia ou a perda de Mandato de Conselheiro, deverá o Conselho Fiscal proceder posse a seu suplente, que completará o mandato do antecessor.
CAPÍTULO III – DAS SESSÕES
Artigo 10º A sessão para posse e eleição do Secretário será realizada na primeira reunião ordinária, após a posse de seus membros.
Artigo 11º As sessões ordinárias serão realizadas mensalmente, e as extraordinárias sempre que necessário.
Artigo 12º Nas sessões ordinárias e extraordinárias, os suplentes poderão comparecer com direito a manifestar nos assuntos tratados.
O Conselheiro titular que não puder comparecer, deverá comunicar sua ausência ao Presidente, que sempre que possível, convocará o suplente.
§2º O conselheiro suplente terá direito a voto na ausência do conselheiro titular.
§3º As reuniões serão convocadas mediante comunicado eletrônico ou telefônico com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
§4º A convocação de sessão subsequente, poderá ser feita independentemente da comunicação prevista no **§3º**, desde que nova convocação seja feita na reunião normalmente realizada.
Artigo 13º As sessões terão a duração de 60 (sessenta) minutos prorrogáveis, se necessário, por mais 30, e só poderá ser realizada com a formação de quórum correspondente à três dos membros do Conselho.
Artigo 14º No dia e horário marcados, havendo o número regimental, o Presidente abrirá a sessão e determinará a leitura da ata da reunião anterior, que depois de discutida e aprovada, será assinada pelo secretário, pelo Presidente e demais conselheiros presentes à sessão a que se referir à ata.
Parágrafo Único: Decorrido o prazo estipulado no artigo anterior sem a formação de quórum mínimo, o Presidente mandará lavar termo de presença e transferirá as matérias pautadas para a próxima sessão.
Artigo 15º Iniciada a reunião, é facultada tolerância de 15 (quinze) minutos para chegada dos conselheiros.
Artigo 16º As reuniões serão divididas em duas etapas:
I - Expediente;
II - Deliberações.
Parágrafo Único: Para cada uma das etapas será dedicado tempo de 30 (trinta) minutos.
Artigo 17º O período EXPEDIENTE será destinado para:
I - Leitura, discussão, aprovação e assinatura de atas;
II - Comunicações gerais de interesse ao Fundo;
III - Requerimento dos Conselheiros;
IV - Análise de processos encaminhados;
V - Assinatura de Resoluções ou outros documentos pertinentes.
Artigo 18º O período Deliberações será destinado exclusivamente para apreciação dos processos encaminhados, levando em consideração:
I - Discussão;
II - Votação;
§1º Colocada em discussão a matéria, os conselheiros poderão fazer uso da palavra pelo tempo máximo de 03 (três) minutos.
§2º Encerrada discussão, os conselheiros poderão solicitar vistas do processo, cuja devolução deverá ser feita inadiavelmente, 07 (sete) dias depois.
Artigo 19º Encerrada discussão, proceder-se-á votação aberta dos conselheiros por ordem de assento na mesa, no sentido horário.
Parágrafo Único: Nesta fase, não será admitida nenhuma discussão sobre a matéria.
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
Artigo 20º Para efeitos deste Regimento Interno, entender-se-á por maioria simples o que depende do voto favorável da maioria dos conselheiros presentes à sessão e, por maioria absoluta, a que compreende a metade e mais um dos membros que compõem o Conselho Fiscal.
Artigo 21 As atas deverão conter categoricamente:
I - Hora e local da reunião;
II - Os nomes dos conselheiros presentes e dos que estiverem ausentes;
III - Relação dos processos enviados a Sessão;
IV - Referência às matérias julgadas e ao resultado das deliberações.
Artigo 22º Serão admitidas as seguintes justificativas como ausência:
I - Férias;
II - Licença Médica;
III - Licença Não Remunerada;
IV - Casamento;
V - Falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
VI - Comparecimento em Juri ou serviços obrigatórios por lei;
VII - Viagem a serviço do Fundo;
VIII - Viagem a serviço da Municipalidade;
IX - Impossibilidade de locomoção;
X - Ausência decorrentes de atividade funcionais inadiáveis;
XI - Ausências decorrentes de atividades funcionais inadiáveis;
XII - Ausências decorrentes de atividades funcionais inadiáveis;
XIII - Ausências decorrentes de atividades funcionais inadiáveis.
Parágrafo Único: As comunicações deverão ser apresentadas ao Presidente do Conselho Fiscal preferencialmente de forma antecipada, ou na impossibilidade, em prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas.
Artigo 23º Este Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer momento, revogadas as disposições do Conselho Fiscal, sofrer alterações com o propósito de aprimorá-lo.
Artigo 24º O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.
Pindamonhangaba, 10 de agosto de 2021.

Daniela F. Braz Ferreira
Presidente do Conselho Fiscal
Roberto Pereira de Souza
Conselheiro
José G. de Oliveira Barbosa
Conselheiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONSELHO FISCAL

RESOLUÇÃO Nº 02/2021

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
Alessandra de Souza Cardoso dos Santos, Superintendente do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, após deliberação do Conselho de Administração, torna público a seguinte resolução:
TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1º - O Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba, criado pela Lei nº 01, de 19 de janeiro de 2004, é entidade destinada ao pagamento de aposentadorias e pensões com sede e foro na cidade de Pindamonhangaba e atuação em todo o território do Município no âmbito de suas competências.
Art. 2º - O Fundo de Previdência tem por finalidade a formulação, a execução, o acompanhamento e o controle das políticas de previdência social, a concessão de aposentadorias e pensionistas vinculados ao RPPS de Pindamonhangaba.
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 3º - O Fundo tem a seguinte estrutura administrativa:
I - Superintendência;
II - Superintendente;
III - Órgãos Colegiados:
1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal.
Parágrafo 1º - O Órgão Colegiado, a que se refere o item 01 do inciso I deste artigo, qual seja, o Conselho de Administração será disciplinado por Regimento Interno próprio.
Parágrafo 2º - O Órgão Colegiado, a que se refere o item 02 do inciso I deste artigo, qual seja, o Conselho Fiscal, será disciplinado por Regimento Interno próprio.
TÍTULO III
DA SUPERINTENDÊNCIA E ÓRGÃOS COLEGIADOS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
Art. 4º - São atribuições do Superintendente:
I - Participar das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal;
II - Solicitar ao Prefeito Municipal a iniciativa de leis e medidas administrativas de interesse do Fundo e, principalmente, do RPPS;
III - Representar o Fundo em juízo, e fora dele, ressalvado o disposto sobre a Procuradoria;
IV - Solicitar compras e contratação de serviços;
V - Analisar, aprovar e assinar atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPPS;
VI - Julgar, na esfera administrativa, recursos quanto à concessão, manutenção, suspensão, cassação e cessação de benefícios previdenciários do RPPS e quanto ao cálculo e atualização dos respectivos valores;
VII - Instaurar inquéritos e processos administrativos no Fundo, seu julgamento final na esfera administrativa e aplicação das medidas cabíveis, em articulação com os Procuradores Municipais;
VIII - Celebrar contratos, acordos e convênios em nome do Fundo submetendo-os quando couber, à aprovação do Conselho Administrativo;
IX - Autorizar pagamentos;
X - Apreciar e encaminhar ao órgão colegiado de deliberação:
a) proposta orçamentária;
b) subsídios, relativos ao Fundo, para a elaboração dos anteprojetos de plano plurianual e de lei de diretrizes orçamentárias do Município;
c) plano de custeio do RPPS;
d) programação financeira;
e) prestações de contas do RPPS, incluindo as demonstrações contábil-financeiras previstas pela legislação pertinente para acompanhá-las;
CAPÍTULO II
DO RPPS
Art. 5º - O Conselho Fiscal poderá reunir-se periodicamente com o Conselho de Administração para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.
Art. 6º - O Conselho de Administração tem o direito de participar das reuniões do Conselho Fiscal em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.
Art. 7º - O secretário do Conselho Fiscal deve fornecer aos membros do Conselho de Administração e à Superintendência cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.
Art. 8º - O Conselho Fiscal pode realizar reuniões específicas com a Superintendência e com o Conselho de Administração sempre que necessário.
Art. 9º - O Conselho Fiscal deve manter com a Superintendência uma relação transparente e de cooperação, tanto no processo de fiscalização como nas suas frequentes interações.
Art. 10 - Toda comunicação relevante entre Conselho e Superintendência deve, preferencialmente, ser formalizada, para que possa haver um monitoramento adequado das providências e responsabilidades definidas.
Art. 11 - O Conselho Fiscal deve assegurar de que as informações sejam recebidas periodicamente, com antecedência, quantidade, forma e profundidade adequadas.
TÍTULO IV
DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Art. 12. - Os benefícios previdenciários deverão ser concedidos observando os parâmetros definidos na Lei nº 01, de 19 de janeiro de 2004, e em observância às manunzuações técnicas a serem aprovadas pelo Conselho de Administração.
Parágrafo Único: As manunzuações técnicas devem estar atualizadas as normas e portarias editadas pela Secretaria de Previdência Social conforme o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do RPPS.
Art. 13. - Concedido o benefício, deverá o Fundo de Previdência providenciar envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para as devidas análises e homologações de praxe.
Art. 14 - Havendo o tempo de contribuição anterior ao ingresso do servidor ao Regime Próprio de Previdência Social, deverá o Fundo analisar possibilidade de solicitar Compensação Previdenciária junto ao RGPS ou RPPS.
TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Da Arrecadação e do Recolhimento
Art. 15 - A arrecadação e o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias ou qualquer outra importância devida ao Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba, sejam por inativos ou pensionistas, e dos órgãos empregadores responsáveis pela retenção, deverão ser repassadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da competência.
§1º O órgão empregador e seu gestor será responsável de forma objetiva e pessoal pelo não recolhimento, retenção e repasse dos valores proveniente de contribuição previdenciárias e outras importâncias devidas ao RPPS, sem prejuízo de responsabilidade civil administrativa e criminal.
Art. 16. - As contribuições devidas e repassadas ao Fundo deverão ser feitas em guia própria contendo minuciosamente as informações do órgão depositante, tipo de contribuição, data, deduções e valores.
Parágrafo Único. É expressamente proibido parcelamento de contribuições e débitos e utilização indevida, exceto quando autorizado pela Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social.
Seção II
Da Utilização dos Recursos
Art. 17 - Os valores arrecadados só poderão ser utilizados para:
I - Pagamento de benefícios previdenciários previstos nesta lei;
II - Pagamento de compensação previdenciária prevista na Lei Federal 9.796/1999.
Seção III
Do Registro Contábil
Art. 18 - O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pindamonhangaba deverá atender as normas de contabilidades previstas no Manual de Contabilidade de União, devendo publicar na imprensa oficial até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesa, nos termos da Lei Federal 9.717 de 22 de novembro de 1998 e seu regulamento.
Seção IV
Da Divulgação de Dados
Art. 19 - O Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba publicará o presente regimento em Imprensa Oficial.
Art. 20 - O Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba publicará o Relatório Anual de Atividades contendo os pareceres dos Conselhos Administrativo e Fiscal, da assessoria atuarial e de auditorias, juntamente com as demonstrações financeiras do exercício anterior, para conhecimento dos seus segurados e dependentes.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 21 - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.
Pindamonhangaba, 17 de agosto de 2021.

Alessandra de Souza Cardoso dos Santos
Presidente do Conselho de Administração do FPMF
Cléia Alves Casagrande
Conselheira
Regina Ap. da Silva Araújo Ricotta
Conselheira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONSELHO FISCAL

RESOLUÇÃO Nº 003/2021

"Dispõe sobre o Código de Ética do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba"
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a necessidade do Fundo de perenizar altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência do Município.
CONSIDERANDO o interesse do FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA em ser um órgão voluntaristas, aos critérios determinados pela Secretaria da Previdência do Ministério da Economia – ME, para a certificação Pro-Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015).
CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Administração, na reunião ordinária realizada dia 17 de agosto de 2021, às 9 horas e 30 minutos, na sala de reuniões da Secretaria de Finanças e Orçamento da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, conforme ATA da 3ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração.
Artigo 1º: Fica instituído o CÓDIGO DE ÉTICA do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba, na forma desta Resolução.
Artigo 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Pindamonhangaba, 17 de agosto de 2021.

Alessandra de Souza Cardoso dos Santos
Presidente do Conselho de Administração do FPMF

CÓDIGO DE ÉTICA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

CAPÍTULO I – MISSÃO
Artigo 1º. É missão do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba assegurar os benefícios previdenciários aos servidores do Regime Próprio de Previdência Social, focando a eficiência, qualidade, transparência, responsabilidade e o equilíbrio atuarial e financeiro.
CAPÍTULO II – VISÃO
Artigo 2º. Ser referência na gestão de serviços previdenciários em nível nacional por meio da qualificação permanente de seus servidores e conselheiros, buscando a eficiência dos serviços por meio de uma atuação responsável, transparente e sustentável.
CAPÍTULO III – DOS VALORES E PRINCÍPIOS
Artigo 3º. Os servidores, conselheiros e demais colaboradores deverão observar os seguintes princípios:
I - Interesse Público;
II - Probidade Administrativa;
III - Impessoalidade;
IV - Moralidade e Probidade;
V - Publicidade dos atos;
VI - Eficiência e Competência;
VII - Imparcialidade;
VIII - Responsabilidade Social;
IX - Credibilidade e Transparência;
X - Ética;
XI - Governança e Conformidade;
XII - Respeito e Satisfação do beneficiário;
XIII- Respeito Hierárquico;
XIV - Profissionalismo;
XV - Ceticismo.

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES FUNDAMENTAIS
Artigo 4º. São deveres fundamentais dos servidores, conselheiros, colaboradores, bem como todos que tenham relação direta ou indireta com o Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba:
I - Desempenhar, de forma eficaz e tempestiva, as atribuições pertinentes ao cargo ou função de que seja titular ou suplente;
II - Exercer as funções pertinentes ao RPPS sempre que possível em equipe, com visão integrada dos serviços de responsabilidade do Fundo, objetivando sempre o melhor atendimento, cortesia e transparência;
III - Manter em sigilo quaisquer informações que, se divulgadas, possam acarretar prejuízos ao patrimônio e à imagem do Fundo, bem como guardar sigilo e reserva quanto a documentos, fatos e informações, independentemente de terem sido qualificados ou não como confidenciais, salvo se de caráter público, se autorizada sua divulgação ou se a lei assim o determinar;
IV - As atividades pertinentes aos servidores e colaboradores, bem como a resolução dos problemas e demandas apresentadas pelos segurados ou demais cidadãos deverão ser realizadas com eficiência e probidade;
V - Tratar de forma cuidadosa os interesses do Fundo e dos seus segurados, observando os princípios do Conselho de Administração;
VI - Respeitar de forma ampla as divergências, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de qualquer natureza;
VII - Exercer suas funções com legalidade e respeito hierárquico;
VIII - Manter a imparcialidade e respeito com demais servidores e membros dos conselhos;
IX - Comunicar imediatamente aos seus superiores todos e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, solicitando as providências cabíveis;
X - Manter seu ambiente de trabalho limpo e organizado;
XI - Se vestir adequadamente;
XII - Participar das atividades em que for convocado para aperfeiçoar o desempenho de suas funções;
XIII - Manter-se atualizado com as normas e legislações que definem as atividades e benefícios previdenciários;
XIV - Se atentar às normas internas e de segurança de informação;
XV - Facilitar e acompanhar as atividades de fiscalização dos órgãos internos e externos;
XVI - Não se ausentar de forma injustificada de seu local de trabalho;
XVII - Auxiliar na divulgação do conteúdo deste documento estimulando e ajudando no seu integral cumprimento.

CAPÍTULO V – DAS VEDAÇÕES
Artigo 5º. É vedado as seguintes condutas no Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba:
I - Utilizar de seu cargo ou função para obter benefício de qualquer natureza para si ou para outrem;
II - Auxiliar ou prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores, conselheiros ou beneficiários;
III - Aceitar e ser conivente com erros ou desvios a este Código de Ética;
IV - Utilizar de subterfúgios para dificultar o exercício regular de direito de qualquer pessoa, a qualquer tempo, em qualquer circunstância;
V - Deixar de utilizar avanços tecnológicos e científicos disponíveis para realização de seu trabalho ou função;
VI - Permitir e se utilizar de perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões, interesses pessoais e de terceiros, no trato com público;
VII - Requerer, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outros, com objetivo de cumprir com suas atribuições ou interferir na de outro servidor / conselheiro;
VIII - Modificar, alterar ou deturpar documento público de qualquer natureza;
IX - Utilizar e desviar servidor público para atendimento de assuntos particulares diverso de suas atribuições;
X - Ter a posse de documento oficial sem autorização fora do ambiente de trabalho;
XI - Utilizar de seu cargo ou função para repassar informações privilegiadas obtidas no âmbito interno em benefício próprio ou de terceiros;
XII - Não admitir-se no ambiente de trabalho embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes;
XIII - Utilizar ou subtrair, para si ou para outrem, recursos pertencentes ao patrimônio público municipal.

CAPÍTULO VI – DOS ATENDIMENTOS
Artigo 6º. No relacionamento entre o servidor, deve-se observar o respeito e o profissionalismo, mantendo clima organizacional propício ao desenvolvimento do FUNDO, devendo as áreas somarem esforços para o alcance da missão do RPPS.
Art. 7º. Todos os atendimentos devem ser realizados de forma respeitável, com informações corretas e de maneira clara e acessível aos cidadãos, assegurando a efetividade dos serviços oferecidos.
Parágrafo único. É assegurado, a qualquer interessado, o direito de protocolizar requerimento, cabendo ao servidor responsável encaminhar o requerimento ao competente órgão.
Art. 8º. O relacionamento com os municípios e com os órgãos do Poder Executivo e Legislativo do Município são regidos pelo respeito e parceria, sempre orientadas para a melhoria de resultados, troca de experiências e o bem comum.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Artigo 9º O descumprimento aos princípios e normas definidas neste Código, constituirá infração ética suscetível a pena de advertência escrita e reservada.
Parágrafo Único: Em caso de reincidência, será aplicada a pena de censura pública.
Artigo 10º Para fixação da pena de censura privada, serão considerados o ato praticado pelo denunciado e suas circunstâncias, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e as consequências do fato/ato praticado ou conduta adotada.
§1º A censura privada poderá conter determinação de fazer, não fazer, alterar, modificar ou retratá-se, por meio de instrumentos observados as regras para atingimento dos objetivos pretendidos;
§2º A censura será comunicada ao superior hierárquico que determinará anotação em seus registros funcionais, com implicações legais ou de regulamentação.
§3º Os procedimentos de apuração de desvio ético contido neste Código, deverá obedecer ao devido processo legal, a ampla defesa e ao contraditório.
Artigo 11º Todo procedimento deverá tramitar sob sigilo absoluto até a conclusão final, somente sendo acessível às informações aos seus defensores devidamente constituídos e às autoridades públicas competentes.
Artigo 12º Os casos omissos serão encaminhados ao Conselho de Administração do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba para deliberação.
Pindamonhangaba, 17 de agosto de 2021.

Alessandra de Souza Cardoso dos Santos
Presidente do Conselho de Administração do FPMF
Cléia Alves Casagrande
Conselheira
Regina Ap. da Silva Araújo Ricotta
Conselheira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONSELHO FISCAL

RESOLUÇÃO Nº 04/2021

REGIMENTO INTERNO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Alessandra de Souza Cardoso dos Santos, Superintendente do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, após deliberação do Conselho de Administração, torna público a seguinte resolução:
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Artigo 1º Fica instituído Regimento Interno do Conselho de Administração do Fundo de Previdência Municipal de Pindamonhangaba com o objetivo de regulamentar e disciplinar o funcionamento do órgão deliberativo.
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES
Artigo 2º O Conselho de Administração será composto da seguinte forma:
I - Presidente;
II - Secretário;
III - Conselheiros.
Artigo 3º O Presidente do Conselho de Administração será eleito entre seus Pares para um mandato de 2 (dois) anos.
Parágrafo Único: O Conselho poderá por maioria simples autorizar para que o Presidente se afaste temporariamente de suas funções, desde que seja por motivo de força maior ou grande relevância.
Artigo 4º Compete exclusivamente ao Presidente do Conselho de Administração:
I - Exercer o cargo de representante dos membros do Conselho de Administração;
II - Assinar os encaminhamentos;
III - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
IV - Designar membros de comissões e grupos de trabalho;
V - Exercer o voto desempate nas votações pertinentes aos trabalhos das sessões;
VI - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
VII - Convocar suplentes em caso de vacância;
VIII - Encaminhar ao Superintendente do Fundo de Previdência os pedidos de informações e documentos em geral;
IX - Utilizar da palavra durante as reuniões com o objetivo de esclarecer e orientar discussões das matérias em deliberação;
X - Advertir os Conselheiros que, durante a reunião, não observarem o decoro ético, podendo ainda, retirar o desvio do Comitê de Ética;
XI - Confeccionar relatório anual de trabalhos do Conselho, apresentando na última sessão do exercício para deliberação.
Artigo 5º O Secretário do Conselho de Administração será eleito pelos demais membros do Conselho, podendo a votação que o eleger ser secreta ou não, conforme deliberação da maioria absoluta do Colegiado.
Artigo 6º Em caso de renúncia ou a perda de Mandato de Secretário, deverá o Conselho de Administração proceder posse a seu suplente, que completará o mandato do antecessor.
Artigo 7º Compete ao Secretário:
I - Lavrar ata da reunião;
II - Auxiliar o Presidente na organização e elaboração da pauta dos trabalhos;
III - Proceder a entrega dos processos e documentos aos conselheiros mediante registro em protocolo;
IV - Organizar e distribuir os trabalhos da Secretaria distribuindo tarefas aos servidores que lhe são subordinados;
V - Atualizar e manter organizado o arquivo;
VI - Utilizar-se da palavra quando autorizado pelo Presidente;
VII - Apreciar o conteúdo das avaliações atuariais e peças de planejamento;
VIII - Deliberar sobre o relatório mensal de atividades do Conselho Fiscal.
Artigo 8º Em caso de renúncia ou a perda de Mandato de Conselheiro, deverá o Conselho de Administração proceder posse a seu suplente, que completará o mandato do antecessor.
CAPÍTULO III – DAS SESSÕES
Artigo 10º A posse dos Conselheiros eleitos, titulares e suplentes, e a eleição do Presidente e Secretário dar-se-á na Primeira Reunião Ordinária do Conselho de Administração no final do mandato daqueles que o precederam.
Artigo 11º Nas sessões ordinárias e extraordinárias, os suplentes poderão comparecer com o objetivo de auxiliar e subsidiar seu titular, com informes pertinentes às matérias a serem analisadas.
Os membros suplentes terão direito a exercer voto quando estiverem em substituição temporária.
§2º As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração mediante comunicado eletrônico ou telefônico com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedências.
§3º O conselheiro suplente que não puder comparecer, deverá comunicar sua ausência ao Presidente, que sempre que possível, convocará o suplente.
§4º A convocação de sessão subsequente, poderá ocorrer independentemente da comunicação prevista no **§2º**, desde que nova convocação seja feita na reunião normalmente realizada.
Artigo 12º As sessões terão a duração de 60 (sessenta) minutos prorrogáveis, se necessário, por mais 30, e só poderá ser realizada com a formação de quórum correspondente à metade e mais um dos membros do Conselho.
Artigo 13º No dia e horário marcados, havendo o número regimental, o Presidente abrirá a sessão e determinará a leitura da ata da reunião anterior, que depois de discutida e aprovada, será assinada pelo secretário, pelo presidente e demais conselheiros presentes à sessão a que se referir à ata.
§1º Não havendo número regimental, haverá convocação do respectivo suplente para abertura dos trabalhos.
§2º Decorrido o prazo estipulado no artigo anterior sem a formação de quórum mínimo, o presidente mandará lavar termo de presença e transferirá as matérias pautadas para a próxima sessão.
Artigo 14º Iniciada a reunião, é facultada tolerância de 15 (quinze) minutos para chegada dos conselheiros.
Artigo 15º As reuniões serão divididas em duas etapas:
I - Expediente;
II - Deliberações.
Parágrafo Único: Para cada uma das etapas será dedicado tempo de 30 (trinta) minutos.
Artigo 16º O período EXPEDIENTE será destinado para:
1 - Leitura, discussão, aprovação e assinatura de atas;
II - Comunicações gerais de interesse ao FUNDO DE PREVIDÊNCIA;
III - Requerimento dos Conselheiros;
IV - Análise de processos encaminhados;
V - Assinatura de Resoluções ou outros documentos pertinentes.
Artigo 17º O período Deliberações será destinado exclusivamente para apreciação dos processos encaminhados, levando em consideração:
I - Discussão;
II - Votação;
§1º Colocada em discussão a matéria, os conselheiros poderão fazer uso da palavra pelo tempo máximo de 03 (três) minutos.
§2º Encerrada discussão, os conselheiros poderão solicitar vistas do processo, cuja devolução deverá ser feita inadiavelmente, 07 (sete) dias depois.
Artigo 18º Encerrada discussão, proceder-se-á votação aberta dos conselheiros por ordem de assento na mesa, no sentido horário.
Parágrafo Único: Nesta fase, não será admitida nenhuma discussão sobre a matéria.
Artigo 19º Os processos votados deverão possuir minimamente as seguintes informações:
I - Número de Processo;
II - Assunto;
III - Data de Protocolo;
IV - Data de Deliberação;
V - Resultado da Deliberação;
VI - Número de Ata;
VII - Nome da parte interessada.
Artigo 20º Terminada a deliberação, o secretário mandará lavar termo de presença e posterior arquivamento na secretaria do Conselho.
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
Artigo 21º Para efeitos deste Regimento Interno, entende-se por maioria simples o que depende do voto favorável da maioria dos conselheiros presentes à sessão e, por maioria absoluta, a que compreende a metade e mais um dos membros que compõem o Conselho Administrativo.
Artigo 22º As atas deverão conter obrigatoriamente:
I - Hora e local da reunião;
II - Os nomes dos conselheiros presentes e dos que estiverem ausentes;
III - Relação dos processos enviados a Sessão;
IV - Referência às matérias julgadas e ao resultado das deliberações.
Artigo 23º Serão admitidas as seguintes justificativas como ausência:
I - Férias;
II - Licença Médica;
III - Licença Não Remunerada;
IV - Casamento;
V - Falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
VI - Comparecimento em Juri ou serviços obrigatórios por lei;
VII - Viagem a serviço do FUNDO DE PREVIDÊNCIA;
VIII - Impossibilidade de locomoção;
IX - Ausência decorrentes de atividade funcionais inadiáveis;
Parágrafo Único: As comunicações deverão ser apresentadas ao Presidente do Conselho de Administração preferencialmente de forma antecipada, ou na impossibilidade, em prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas.
Artigo 24º Este Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer momento, revogadas as disposições em contrário.
Pindamonhangaba/SP, 17 de agosto de 2021.

Alessandra de Souza Cardoso dos Santos
Presidente do Conselho de Administração do FPMF
Cléia Alves Casagrande
Conselheira
Regina Ap. da Silva Araújo Ricotta
Conselheira

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE PINDAMONHANGABA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA AS VAGAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE PINDAMONHANGABA

O Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei Municipal nº 4966/2009 e alterado pela Lei nº 5118/2010, no uso de suas atribuições, resolve homologar o presente edital para o processo eleitoral 2021.
DA FORMAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA
O CMC de Pindamonhangaba é formado por 16 (dezesesseis) membros titulares, sendo 8 (oito) representantes da Sociedade Civil, eleitos na forma deste Edital e 8 (oito) do Poder Público Municipal, que serão indicados por Secretários Municipais;
Para cada membro titular haverá um membro suplente, que o deverá substituir em seus impedimentos temporários e o sucederá em caso de vacância do cargo;
O mandato dos Conselheiros terá a duração de dois anos, com direito a uma única recondução;
Os representantes da Sociedade Civil não poderão ser inscrever para a vaga se ocuparem cargos de confiança ou em comissão na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal até o dia da eleição;
Os Conselheiros não serão remunerados no exercício de suas funções, consideradas de relevante interesse público para o município;
DO CANDIDATO A CONSELHEIRO
Poderá ser inscrever para participar do Processo Eleitoral na condição de candidato a Conselheiro, qualquer município, vinculado a entidades, movimentos, grupos e espaços ligados ao seguimento cultural do Município de Pindamonhangaba, das seguintes áreas:
01 - representante de Artes Cênicas;
- 01 (um) representante de Artes Visuais/Audiovisual;
- 01 (um) representante de Artesanato;
- 01 (um) representante de Cultura Popular;
- 01 (um) representante de Dança;
- 01 (um) representante de Literatura;
- 01 (um) representante de Música;
- 01 (um) representante da Cultura Afro-Brasileira.
O fazedor de arte e cultura residente em Pindamonhangaba, inscrito e deferido no Cadastro Municipal de Cultura de 2020 ou que comprove atuação nos dois últimos anos na área do respectivo seguimento que pretenda concorrer, também poderão participar do processo.
O participante só poderá concorrer por um único seguimento cultural do Conselho.
DOS IMPEDIMENTOS
Ficam impedidos de participar do processo:
a) Pessoas, movimentos ou entidade que não residam ou tenham sede no município de Pindamonhangaba.
b) Pessoas que tenham sido destituídas, tenham desistido ou se ausentado sem justificativa, do CMC no último mandato.
DAS INSCRIÇÕES
As inscrições deverão ser realizadas de 16/09 até o dia 06/10, por meio de formulário online disponível no site prefeitura de Pindamonhangaba, na área da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
O formulário deve ser preenchido com dados pessoais, o seguimento que pretende concorrer, um resumo de sua atuação na área cultural e alguma forma de comprovação.
As pessoas que tenham dificuldade de acesso à internet, poderão solicitar ajuda no Departamento de Cultura para realizar sua inscrição.
DO PROCESSO ELEITORAL
A lista de candidatos deferidos e indeferidos será publicada no dia 13 de outubro de 2021, no Jornal Tribuna do Norte;
O prazo para recurso será de 13 a 15 de outubro. Devendo ser dirigido a Comissão Eleitoral, por escrito, de modo justificado e instruído com devido quórum probatório, não será admitido recurso verbal, não podendo haver candidatura após a publicação da lista de candidatos.
No dia 19 de outubro será publicado a lista de todos os candidatos finais, com o resumo de sua atuação, o seguimento em que concorre e foto (caso haja).
A eleição ocorrerá no dia 26 de outubro, às 19h, com tolerância máxima de 10 minutos, pela plataforma google meet, por link a ser disponibilizado por publicação na Tribuna do Norte.
Cada eleitor deve entrar com uma única conta e deve se apresentar por imagem e áudio.
O eleitor escolherá apenas um candidato por seguimento.
Concluída a votação, a Comissão Eleitoral procederá imediatamente à apuração;
Serão considerados eleitos, na condição de titulares, os candidatos mais votados e serão suplentes aqueles cuja votação ficou mais próxima dos eleitos como titulares.
Em caso de empate, será estabelecido o candidato que tiver maior tempo de atuação no respectivo seguimento em que concorre; persistindo o empate, será escolhido o candidato de maior faixa etária; Em caso de reminiscência de cadeira de algum seguimento, essa será preenchida por uma nova escolha, após apuração de todos os demais seguimentos, entre candidatos remanescentes de cadeiras já ocupadas.
Os eleitos da Sociedade Civil tomarão posse após nomeação, por meio de publicação em Portaria do Prefeito, em conjunto com representantes indicados do Poder Público Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial Eleitoral, que conforme resolução CMC 02/2021 é composta pelos seguintes conselheiros:
- Gislene Alves
- Mauro Moraes
- Renan Teixeira
Contato e informações pelo telefone (12) 3642-1080 ou pelo e-mail cmc@pindamonhangaba.sp.gov.br

DATAS E PRAZOS:	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO:	DE 16/09 A 06/10
PUBLICAÇÃO DOS DEFERIDOS/INDEFERIDOS	DIA 13 DE OUTUBRO
PERÍODO PARA RECURSO	DE 13/10 A 15/10
PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL E DO LINK PARA A ELEIÇÃO:	DE 19 DE OUTUBRO
ELEIÇÃO:	DIA 26 DE OUTUBRO

Wagner Eduardo Conceição Souza
Presidente do Conselho Municipal de Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCUR

Defesa Civil combate incêndio em Coruputuba e na entrada da cidade

Na tarde da última quarta-feira (15), logo após receber os novos materiais de combate a incêndio, a Defesa Civil de Pindamonhangaba, em trabalho conjunto com o Corpo de Bombeiros, combateu o fogo na mata em duas regiões.

O primeiro ponto foi na entrada da cidade, no Distrito Industrial, próximo ao supermercado Spani e o segundo ponto na estrada do Coruputuba, no Distrito de Moreira César.

De acordo com o diretor da

Defesa Civil, Michel Cassiano “o clima seco favorece esse tipo de ocorrência, somado a falta de consciência de algumas pessoas, que colocam fogo na mata e jogam lixo em locais inadequados”.

Segundo ele, esses fatores fazem aumentar o número de ocorrências de queimadas no município, sobrecarregando as atividades de contenção às queimadas. “Com a ajuda de todos e com a esperança de chuva para os próximos dias, vamos conseguir minimizar os danos ambientais e proteger as residências próximas às áreas dos incêndios”, explicou Michel.

do as atividades de contenção às queimadas. “Com a ajuda de todos e com a esperança de chuva para os próximos dias, vamos conseguir minimizar os danos ambientais e proteger as residências próximas às áreas dos incêndios”, explicou Michel.

Kit Estiagem – Na mesma data, a Defesa Civil de Pindamonhangaba recebeu o “Kit Estiagem” da Defesa Civil Estadual. Como critério para receber o material, todos os agentes realizaram o curso em plataforma on-line e o treinamento

prático de combate a incêndio. Pindamonhangaba recebeu novos abafadores, canil, facão com bainha, luva de raspa, óculos de proteção, bomba costal, enxadão e lanterna com sinalizador.

Segundo Michel, o recebimento deste material vai ajudar no trabalho de combate a incêndio no município. “São inúmeras ocorrências nestas últimas semanas devido a falta de chuva e com certeza o kit chegou em excelente hora”, finalizou Michel.



EDITAL PARA CHAMAMENTO DE CONFRONTANTES EM PROCESSO DE RETIFICAÇÃO DE MEDIDAS DO IMÓVEL OBJETO DA MATRÍCULA Nº 1.424

OVIDIO PEDROSA JUNIOR, OFICIAL DO REGISTRO DE IMÓVEIS DESTA COMARCA, NA FORMA DA LEI,

FAZ SABER a HERDEIROS DE CARLOS KOEHLER ASSEBURG, que Telemaco Miranda Bissoli, portador do RG nº 43.315.695-SSP/SP, Renato Bissoli Neto, portador do RG nº 43.009.432-SSP/SP, Ricardo Bissoli, portador do RG nº 46.210.477-SSP/SP, e Rafaela Bissoli Oliveira, portadora do RG nº 43.009.418-SSP/SP, e s/m Heldith Monteiro Oliveira, portadora do RG nº 41.429.607-SSP/SP, APRESENTARAM, nesta Serventia, os documentos exigidos pelo § 1º, do inciso II, do artigo 213, da Lei nº 6.015/1973, c/c item 136 e seguintes do Capítulo XX, das NSCGJ, para a averbação de RETIFICAÇÃO DE MEDIDAS DO IMÓVEL OBJETO DA matrícula nº 1.424. O imóvel retificando situa-se na Rodovia Dr. Caio Gomes Figueiredo (SP-132), Km 154+4,58m a Km 154+244,75m, bairro do Maçain, cadastrado no INCRA sob nº 635.120.000.752-1. E para que chegue ao conhecimento de todos, expediu-se o presente edital que será publicado em jornal, por dois (02) dias, **podendo a pretensão ser impugnada no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca, situado na Avenida Albuquerque Lins nº 518, no prazo de 15 dias, contados da data da primeira publicação.**

Pindamonhangaba, 14 de setembro de 2021.

Ovidio Pedrosa Junior
Oficial Registrador

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE SAÚDE

COMUNICADO

A Secretária de Saúde de Pindamonhangaba comunica à população que desde o dia 01 de setembro de 2021 está em novo endereço:

Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1734 – Alto do Cardoso

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

***** AVISO DE LICITAÇÃO *****

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. do Bom Sucesso, nº 1400, Bairro Alto do Cardoso:

TOMADA DE PREÇO Nº 013/2021 (PMP 6750/2021)

Para “contratação de empresa especializada para execução de reforma de ginásio de esportes - João Carlos de Oliveira, com fornecimento de material e mão de obra”, com recebimento dos envelopes até dia 07/10/2021, às 08h30 e início da sessão às 09h.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/2021 (PMP 7420/2021)

Para “aquisição de cadeira de rodas, cadeira de banho e órteses para atender os pacientes atendidos na Fisioterapia do Município”, com recebimento das propostas até dia 30/09/2021, às 08h30 e início da sessão às 09h.

Todos os editais estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br (e também https://www.bbnetlicitacoes.com.br para pregões eletrônicos). Maiores informações no endereço acima das 8h às 17h ou através do tel.: (12) 3644-5600.

***** CONTRATO *****

PREGÃO PRESENCIAL Nº 111/2021 (PMP 5408/2021)

Foi firmado o contrato 188/2021, de 14/09/2021, para “contratação de empresa prestadora de serviço especializada em instalação de cerca elétrica e concretaria, incluindo mão de obra especializada e fornecimento do material para o novo prédio da secretaria de saúde”, no valor de R\$ 13.365,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestora do contrato a Sra Ana Claudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa Yuri Cristian Persico Montenegro, o Sr Yuri Cristian Persico Montenegro.

PREGÃO Nº 122/2021 (PMP 5984/2021)

Foi firmado o contrato 184/2021, de 03/09/2021, para “contratação de empresa especializada para disponibilizar profissional especializado em reumatologia, para realização de consultas (incluindo uma consulta de retorno)”, no valor de R\$ 348.000,00, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestora do contrato a Sra Ana Claudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa Ferreira & Silva Serviços Médicos Ltda, o Sr Thiago da Silva.

***** ADITAMENTO *****

PREGÃO Nº 085/2018 (PMP 14960/2018)

Foi firmado o aditamento 01/2021, de 09/08/2021, ao contrato 119/2018, que cuida de “contratação de empresa especializada em fornecimento de vidro e mão de obra”, para prorrogação até 28/08/2022, e reajuste de 9,7996% conforme variação do IPC FIPE.

passando o valor do contrato para R\$ 5.273,61, assinando pela contratante a Sra Ana Claudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa José Barbosa Moreira Filho MEI, o Sr José Barbosa Moreira Filho.

PREGÃO Nº 041/2020 (PMP 1981/2020)

Foi firmado o aditamento 01/2021, de 03/09/2021, ao contrato 127/2020, que cuida de “contratação de empresa especializada para instalação e manutenção de sistema de câmeras e central de alarme com monitoramento eletrônico 24 horas em sistema de comodato, para atendimento de diversos prédios públicos desde Município”, para prorrogação até 29/09/2022, e reajuste de 8,9627% conforme variação do IPC FIPE, passando o valor do contrato para R\$ 1.797.884,55, assinando pela contratante o Sr Marcelo Ribeiro Martuscelli, e pela contratada, empresa Solutec Gestão em Telecomunicações Ltda, o Sr Rafael Rezende Cordeiro Ramos.

PREGÃO Nº 024/2020 (PMP 1391/2020)

Foi firmado o aditamento 01/2021, de 27/08/2021, ao contrato 108/2020, que cuida de “contratação de empresa especializada em prestação de serviço de cobertura securitária para veículos oficiais da Secretaria de Saúde com abrangência nacional”, para prorrogação até 01/09/2022, assinando pela contratante a Sra Ana Claudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais, o Sr Roberto de Souza Dias e a Sra Neide Oliveira Souza.

***** ATA DE REGISTRO DE PREÇO *****

PREGÃO REGISTRO DE PREÇO Nº 047/2021 (PMP 1860/2021)

Foi firmada a ata de registro de preço 341/2021, de 09/09/2021, para “aquisição de materiais elétricos para serem utilizados na manutenção geral de todas as secretarias municipais, viadutos, pontes, unidades de saúde, quadras, praças, prédios públicos e festividades futuras”, vigente por 12 meses, assinando pela contratante e como gestor da ata o Sr Ricardo Alberto Pereira Piorino, e pela contratada, empresa Santos Gouvêa Comercial Ltda EPP, o Sr João Bosco Teixeira de Gouvêa; para registro dos seguintes itens:

ITEM	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	CONSUMO ESTIMADO ANUAL
1	PC	Braço fabricado em tubo de aço SAE-1010/1020 para luminária pública, comprimento de 3800mm	FROLIGHT	578,72	150
2	PC	Braço fabricado em tubo de aço SAE-1010/1020 para luminária pública, comprimento de 3000mm	FROLIGHT	409,10	450
3	PC	Braço fabricado em tubo de aço SAE-1010/1020 para luminária pública, comprimento de 1500mm	FROLIGHT	219,51	500
4	PAR	Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 210mm (par)	ROMAGNOLE	199,56	400
5	PAR	Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 220mm (par)	ROMAGNOLE	199,55	400
6	PAR	1.014.002.029379 Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 240mm (par)	ROMAGNOLE	199,56	400
7	PAR	Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 250mm (par)	ROMAGNOLE	199,55	400
8	PAR	Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 290mm (par)	ROMAGNOLE	199,56	500
9	PAR	Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 300mm (par)	ROMAGNOLE	224,50	400
10	PAR	Abraçadeira para braço metálico para poste de concreto com 360mm (par)	ROMAGNOLE	224,50	500
11	PC	Parafusos francês de aço galvanizado forjado a quente de 125mm de comprimento com 75mm de rosca espessura de 16mm	ROMAGNOLE	11,97	1.000
12	PC	Suporte para 01 luminárias	ULIMITEL	64,80	200
13	PC	Suporte para 02 luminárias	ULIMITEL	139,69	300
14	PC	Suporte para 03 luminárias	ULIMITEL	149,67	300
15	PC	Suporte para 04 luminárias	ULIMITEL	189,58	300
16	PC	Suporte para 05 luminárias	ULIMITEL	189,58	300
17	PC	Suporte para 06 luminárias	ULIMITEL	189,58	300
18	PC	Braço tipo L galvanizado 600mm	WORK	167,67	300
19	PC	Poste de engastar cônico contínuo reto galvanizado altura 6000mm	METALSINTER	2.993,37	200
20	PC	Poste de engastar cônico contínuo reto galvanizado altura 9000mm	METALSINTER	5.068,77	100
21	PC	Luminária para iluminação pública até 250w sódio/metálico	LUMEL	794,69	800
22	PC	LUMINÁRIA DECORATIVA ESFÉRICA, COM REFLETOR SEMI-ESFÉRICO REPUXADO EM CHAPA DE ALUMÍNIO ANODIZADO E SELADO. DIFUSOR MOLD	LUMEL	479,76	250
23	PC	LUMINÁRIA DECORATIVA, GLOBO DE VIDRO TRANSPARENTE	LUMEL	509,76	50
24	UN	Luminária decorativa para lâmpada até de 250w sódio/metálica	LUMEL	1.399,30	100
25	UN	Luminária Industrial	LUMEL DEMAPE	399,80	250
26	PC	LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA; 30 LEDS COM POTÊNCIA TOTAL DE 2W (O QUE EQUIVALE A UMA LUMINÁRIA CONVENCIONAL DE 16 W); BIVOLT	ELGIN	39,98	100
27	PC	PROJETOR RETANGULAR PARA LÂMPADA DE 400W METÁLICA. - CARACTERÍSTICAS: CORPO EM LIGA DE ALUMÍNIO FUNDIDO, COM ALETAS PARA	LUMEL	1.199,42	100
28	M	Cabo flexível torcido 2x4,0mm Classe 5, 300v, atendendo norma ABNT NM 280	SIL	12,00	10.000
29	M	Fio telefônico externo, FEB, 02 condutores cobre eletrolítico estanhados e isolados em polietileno de alta densidade	GP CABOS	3,70	3.000
30	M	Fio telefônico interno, FI-60/2, 02 condutores de cobre eletrolítico estanhado e torcido, isolado em PVC	COPERSALTO	1,50	3.000
31	M	1.014.004.023016 Cabo flexível 1,5mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 4 ou 5	SIL	2,40	10.000
32	M	Cabo flexível 2,5mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 4 ou 5	SIL	3,90	12.000
33	M	Cabo flexível 4,0mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 4 ou 5	SIL	5,50	8.000
34	M	Cabo flexível 6,0mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 4 ou 5	SIL	8,00	7.000
35	M	Cabo elétrico PP 3 x 6mm² 0,6/1Kv - 90º, Condutor: Flexível classe 4 ou 5, formado com fios de cobre eletrolítico nu	SIL	30,00	2.500
36	M	Cabo elétrico PP 2 x 2,5mm² 0,6/1Kv - 90º, Condutor: Flexível classe 4 ou 5, formado com fios de cobre eletrolítico nu	SIL	9,20	5.000
37	M	Cabo flexível 50,0mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 5	SIL	64,00	500
38	M	Cabo flexível 70,0mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 4 ou 5	SIL	92,00	500
39	M	Cabo flexível 95,0mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 5	SIL	124,00	500
40	M	Cabo flexível 120,0mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 5	SIL	155,00	500
41	M	Cabo flexível 240mm de 0,6/1Kv Condutor em cobre nu, tempera mole, encordoamento flexível classe 5	SIL	245,00	800
42	M	Cabo multiplexado em alumínio colorido, auto sustentado em condutor neutro CA na cor azul claro, de 3x1x120+120	BOREAL	492,90	3.000
43	CX	CAIXA DE CABO DE REDE CAT. 5E COM 305M - COR AZUL	NEXANS	98,00	30
44	CX	CAIXA DE CABO DE REDE CAT. 6 COM 305M - COR VERMELHA	LEGRAND	2.000,00	20
45	M	Fio elétrico plasticumbo 2 x 2,5mm² - 750V, Fio de cobre nu, tempera mole, classe 1	SIL	10,16	4.000

EDITAL PARA CHAMAMENTO DE CONFRONTANTES EM PROCESSO DE RETIFICAÇÃO DE MEDIDAS DO IMÓVEL OBJETO DA MATRÍCULA Nº 26.217

OVIDIO PEDROSA JUNIOR, OFICIAL DO REGISTRO DE IMÓVEIS DESTA COMARCA, NA FORMA DA LEI,

FAZ SABER a CARMINA BORGES DE OLIVEIRA, que Eli Alberto Wenzel, portador do RG nº 090244682-IFP/RJ, Ednilson Henrique Wenzel, portador do RG nº 42.488.582-SSP/CE, Edney Benjamin Wenzel, portador do RG nº 17.096.139-SSP/SP, e s/m Luciana de Cassia Abreu Wenzel, portadora do RG nº 24.240.403-SSP/SP, Edner Wenzel, portador do RG nº 18.044.491-SSP/SP, Elisabeth Wenzel, portadora do RG nº 9.256.015-SSP/SP, Elizete Wenzel Moreira, portadora do RG nº 9.582.800-SSP/SP, e s/m Luiz Antonio Moreira, portador do RG nº 10.922.684-SSP/SP, Élide Wenzel, portadora do RG nº 18.044.656-3-SSP/SP, e Eliane Wenzel Barcellos Silveira, portadora do RG nº 37.222.187-7-SSP/SP, e s/m José Norberto Barcellos Silveira, portador do RG nº 9.047.439-SSP/SP, APRESENTARAM, nesta Serventia, os documentos exigidos pelo § 1º, do inciso II, do artigo 213, da Lei nº 6.015/1973, c/c item 138 e seguintes do Capítulo XX, das NSCGJ, para a averbação de RETIFICAÇÃO DE MEDIDAS DO IMÓVEL OBJETO DA matrícula nº 26.217. O imóvel retificando situa-se na Rua José Carlos Ribeiro nº 51 e 61, cadastros SE-11-13-10-013-01/02. E para que chegue ao conhecimento de todos, expediu-se o presente edital que será publicado em jornal, por dois (02) dias, **podendo a pretensão ser impugnada no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca, situado na Avenida Albuquerque Lins nº 518, no prazo de 15 dias, contados da data da primeira publicação.**

Pindamonhangaba, 02 de setembro de 2021.

Ovidio Pedrosa Junior
Oficial Registrador

CONSELHO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - CONDEMA

CONVOCAÇÃO 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2021 do CONDEMA

Ficam os Senhores Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho de Defesa do Meio Ambiente do Município de Pindamonhangaba – CONDEMA, convocados a comparecer e toda a população convidada a participar da “8ª Reunião Ordinária de 2021”, a ser realizada em data e local abaixo, para interação e discussão da pauta a seguir:

01 – Aprovação da Ata anterior;
02 – Análise e deliberação de Projeto de Arborização em Empreend. Imobiliário: Loteamento Central Park;
03 – Análise de procedimento a ser conduzido: Normativa Conjunta SMMA e CONDEMA;
04 – Instauração da Câmara Técnica de “Aspectos Legais Ambientais – CT-ALA”;
05 – Análise de procedimento a ser conduzido: Suporte ao Projeto Socioambiental – “Minha Rua, Meu Mundo”;
06 – Análise de procedimento a ser conduzido: retorno dos Ofícios CONDEMA e plano de ação pertinente;
07 – Análise de procedimento a ser conduzido: plano de funcionamento e destinação de resíduos encaminhados aos PVs;
09 – Análise de procedimento a ser conduzido: Análise Ambiental Municipal para empreendimentos imobiliários / comerciais que não se enquadram na análise do GRAPROHAB;
07 – Informes.

O CONDEMA, realizará a Sessão Ordinária, conforme dados abaixo:
Data: 24/09/2021 (sexta-feira)
Horário: Primeira chamada: 14:00h / Segunda chamada: 14:15h
Local: Sala Virtual do Aplicativo Zoom (gratuito)
End. Eletrônico: https://us04web.zoom.us/j/6060214670?pwd=K01sd1J1dXNlSUhVZGRHUmJmndUQT09
ID da reunião: 606 021 4670 / Senha de acesso: 6RJM59

Pindamonhangaba, 14 de setembro de 2021.

Alexsander R. Carvalho
Presidente CONDEMA Pindamonhangaba
Gestão 2020 / 2022

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Resolução CMAS Nº 75, de 15 de setembro de 2021.

DISPÕE SOBRE A segunda rodada de repasse do benefício eventual 2021 de recurso estadual para o cofinanciamento do benefício do auxílio funeral no município e sobre a nova abertura do pmas web.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei Municipal nº 6.043, de 19 de Julho de 2017; Considerando o teor da Nota Técnica no 01/2021/CDS/SEDS;

Considerando a apresentação técnica realizada pelo Órgão Gestor na 11ª Reunião Extraordinária deste Conselho, ocorrida em 15 de setembro de 2021;

RESOLVE:
Art. 1º - Fica aprovado a 2ª Rodada de Repasse do Benefício Evidencial 2021, referente ao cofinanciamento estadual do benefício do Auxílio Funeral, regulamentado no município pela Lei nº nº 2.497 de 03/12/90 e a reabertura do PMAS Web, conforme Nota Técnica no 01/2021/CDS/SEDS.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Pindamonhangaba, 15 de setembro de 2021.

Diego Matheus Araújo de Oliveira
Presidente do CMAS –
Gestão 2020/2022

POLÍCIA CIVIL

Secretaria de Segurança Pública
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Departamento de Polícia do Interior – DEINTER 1
Delegacia de Polícia Seccional de Taubaté
Delegacia de Polícia do Município de Pindamonhangaba

EDITAL 01/11/2021

A Sra. Renata do Carmo Lourenço Costilhas, Delegada de Polícia Titular do Município e Resp. 1º D.P. Pinda.ba-SP, na forma da lei, etc...

FAZ SABER QUE, nos termos do artigo 27, inciso III, do Decreto nº 44.448, de 24 de novembro de 1999 e Resolução SSP 46, de 21 de dezembro de 1970, que se procederá a Correição Ordinária e Periódica, pelo **Sr. Dr. Marcio Marques Ramalho**, Delegado de Polícia Seccional de Taubaté - SP, referente ao segundo semestre do corrente ano, na Delegacia de Polícia do Município de Pindamonhangaba-SP no dia **05/10/2021 às 14h30min**, para o qual ficam convocados desde já Autoridades, funcionários e ao povo em geral, a prestação de declarações, sugestões e queixas. Proceda-se em transcrição para divulgação nos respectivos órgãos de imprensa.

REGISTRE-SE e CUMPRE-SE.

Pindamonhangaba, 14 de setembro de 2021.

Renata do Carmo Lourenço Costilhas
Delegada de Polícia