



Jacareí com alteração dada pela E.C. 47/02 e art. 40, §7º da CF com nova redação pela E.C. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor em 01/06/2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Jacareí, 25 de maio de 2021.

ROSSANA VASQUES

Presidente do IPMJ

Portaria nº 103/2021, de 25/05/2021

ROSSANA VASQUES, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

Resolve:

Art. 1º - CONCEDER PENSÃO a **AMANDA CAMILE NUNES DA COSTA**, RG 60.450.256-4-SSP/SP, devido falecimento da ex-servidora ativa Sandra Aparecida Nunes, como consta do expediente nº. 2.2.006/2021, de acordo com o artigo 156, artigo 157, inciso I, artigo 158, inciso II da Lei Complementar nº.13 de 07/10/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí), com alteração dada pela E.C. 47/02 e art. 40, §7º da CF com nova redação pela E.C. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor em 01/06/2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Jacareí, 25 de maio de 2021.

ROSSANA VASQUES

Presidente do IPMJ

Portaria nº 104/2021, de 25/05/2021

ROSSANA VASQUES, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

Resolve:

Art. 1º - CONCEDER PENSÃO a **MARIA LUIZA NUNES MARTINS**, RG 50.929.503-4-SSP/SP, devido falecimento da ex-servidora ativa Sandra Aparecida Nunes, como consta do expediente nº. 2.2.007/2021, de acordo com o artigo 156, artigo 157, inciso I, artigo 158, inciso II da Lei Complementar nº.13 de 07/10/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí), com alteração dada pela E.C. 47/02 e art. 40, §7º da CF com nova redação pela E.C. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor em 01/06/2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Jacareí, 25 de maio de 2021.

ROSSANA VASQUES

Presidente do IPMJ

RESOLUÇÃO Nº 01, de 25 de maio de 2021

Aprova e torna público o Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMJ, aprovado pelo próprio colegiado

A Presidência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos a serem observados para a atuação eficiente do Conselho Fiscal do IPMJ;

e **Considerando** a aprovação, na 320ª Reunião Ordinária do Conselho Fiscal do IPMJ, realizada em 19 de maio de 2021, das regras de atuação do órgão colegiado.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar e tornar público, em cumprimento à deliberação do Conselho Fiscal do IPMJ, o Regimento Interno deste órgão colegiado, na forma do Anexo Único da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação. Jacareí, 25 de maio de 2021.

Rossana Vasques
Presidente do IPMJ

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DO IPMJ

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, observadas as normas legais aplicáveis e as boas práticas de governança corporativa.

Art. 2º. O Conselho Fiscal é órgão permanente da estrutura do IPMJ responsável pela tomada e aprovação das contas do RPPS, cabendo-lhe zelar pela regularidade da escrituração contábil, dos atos de gestão

financeira e patrimonial e pela observância das normas aplicáveis.

Art. 3º. O Conselho Fiscal é composto por membros eleitos, escolhidos dentre os servidores ativos contribuintes do RPPS, na forma e nos prazos previstos em lei.

§ 1º O Conselho Fiscal elegerá, dentre seus membros, o seu representante.

§ 2º Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal as responsabilidades previstas no artigo 8º e os requisitos previstos nos incisos I e II do "caput" do artigo 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Art. 4º. As funções de Conselheiros não serão remuneradas, devendo ser desempenhadas no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 5º. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Conselho Fiscal do IPMJ:

- Zelar pela gestão econômico-financeira;
- Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Art. 6º. O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros e as suas decisões serão tomadas com no mínimo dois votos.

Art. 7º. As reuniões ordinárias do Conselho Fiscal realizar-se-ão mensalmente e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo a convocação ser efetuada, em qualquer situação, por comunicação escrita, contato telefônico ou correio eletrônico.

§ 1º As reuniões do Conselho Fiscal serão presididas pelo Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro do IPMJ, sem direito a voto, podendo esta função ser extraordinariamente delegada a membro do próprio Conselho.

§ 2º As datas e locais das reuniões do Conselho Fiscal deverão ser disponibilizadas previamente no site do IPMJ.

§ 3º Por ocasião da convocação deverá ser disponibilizado aos Conselheiros a pauta da reunião, cópia da ata da reunião anterior e dado acesso aos documentos constantes da pauta.

§ 4º Em casos de urgência, poderá a Presidência submeter à discussão e votação do Conselho documentos não incluídos na pauta.

§ 5º Todas as reuniões do Conselho Fiscal serão registradas em atas que deverão ser disponibilizadas no site do Instituto.

Art. 8º. O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis alternadas, terá seu mandato declarado extinto.

§ 1º As justificativas de ausência deverão ser apresentadas até 30 minutos após o horário previsto para início da reunião, ressalvada a ocorrência de comprovada impossibilidade.

§ 2º Em caso de extinção do mandato ou de impedimento de comparecimento do conselheiro titular, ainda que temporário, será convocado o suplente.

Art. 9º. O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Presidente do IPMJ ou de qualquer um dos Conselheiros, devendo a análise da proposta constar previamente da pauta da reunião, mediante aprovação por no mínimo dois votos e ratificação da Presidência.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos através de deliberação do próprio Conselho Fiscal, observadas as normas legais vigentes.

RESOLUÇÃO Nº 02, de 25 de maio de 2021

Torna público o Regimento Interno do Conselho Deliberativo do IPMJ, aprovado pelo próprio colegiado

A Presidência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos a serem observados para a atuação eficiente do Conselho Deliberativo do IPMJ;

Considerando a competência do Conselho Deliberativo, prevista no inciso VI do artigo 16 da Lei Municipal nº 4.083, de 5 de junho de 1998, para a elaboração e votação de seu próprio Regimento Interno; e

Considerando a aprovação, na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do IPMJ, realizada em 25 de maio de 2021, das regras de atuação do órgão colegiado.

RESOLVE:



Art. 1º. Tornar público, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do IPMJ, o Regimento Interno deste órgão colegiado, na forma do Anexo Único da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação. Jacareí, 25 de maio de 2021.

Rossana Vasques
Presidente do IPMJ

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DELIBERATIVO DO IPMJ

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, observadas as normas legais aplicáveis e as boas práticas de governança corporativa.

Art. 2º. O Conselho Deliberativo é órgão permanente da estrutura do IPMJ que acompanha e fiscaliza as atividades do Instituto para a proteção dos interesses dos participantes do regime (servidores, ativos e inativos, pensionistas e Administração Pública).

Art. 3º. O Conselho Deliberativo é composto por membros eleitos ou indicados, escolhidos dentre os contribuintes ou beneficiários do RPPS, na forma e nos prazos previstos em lei.

§ 1º O Conselho Deliberativo elegerá, dentre seus membros, o seu representante.

§ 2º Aplicam-se aos membros do Conselho Deliberativo as responsabilidades previstas no artigo 8º e os requisitos previstos nos incisos I e II do "caput" do artigo 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Art. 4º. As funções de Conselheiros não serão remuneradas, devendo ser desempenhadas no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 5º. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Conselho Deliberativo do IPMJ:

- Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

Art. 6º. O Conselho Deliberativo reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros e as suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 7º. As reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo realizar-se-ão mensalmente e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo a convocação ser efetuada, em qualquer situação, por comunicação escrita, contato telefônico ou correio eletrônico.

§ 1º As reuniões do Conselho Deliberativo serão presididas pelo Presidente do IPMJ, sem direito a voto, à exceção dos casos de empate nas deliberações, hipótese na qual será responsável pelo voto de desempate, podendo a função de presidência das reuniões ser extraordinariamente delegada a membro da Diretoria ou do próprio Conselho.

§ 2º As datas e locais das reuniões do Conselho Deliberativo deverão ser disponibilizadas previamente no site do IPMJ.

§ 3º Por ocasião da convocação deverá ser disponibilizado aos Conselheiros a pauta da reunião, cópia da ata da reunião anterior e dado acesso aos documentos constantes da pauta.

§ 4º Em casos de urgência, poderá a Presidência submeter à discussão e votação do Conselho documentos não incluídos na pauta.

§ 5º Todas as reuniões do Conselho Deliberativo serão registradas em atas que deverão ser disponibilizadas no site do Instituto.

Art. 8º. O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis alternadas, terá seu mandato declarado extinto.

§ 1º As justificativas de ausência deverão ser apresentadas até 30 minutos após o horário previsto para início da reunião, ressalvada a ocorrência de comprovada impossibilidade.

§ 2º Em caso de extinção do mandato ou de impedimento de comparecimento do conselheiro titular, ainda que por uma única reunião e havendo tempo hábil, será convocado o suplente, para substituição do conselheiro eleito, ou indicado novo servidor pelo órgão competente, para a substituição do conselheiro indicado.

Art. 9º. O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Presidente do IPMJ ou de qualquer um dos Conselheiros, devendo a análise da proposta constar previamente da pauta da reunião, mediante aprovação da maioria dos Conselheiros presentes e ratificação da Presidência.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos através de deliberação do próprio Conselho Deliberativo, observadas as normas legais vigentes.

RESOLUÇÃO Nº 03, de 25 de maio de 2021

Aprova, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, o Regimento do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros do IPMJ, instituído pelo Decreto nº 2.640, de 16 de dezembro de 2013.

A Presidência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a instituição do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros, no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, pelo Decreto Municipal nº 2.640, de 16 de dezembro de 2013;

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos a serem observados para a atuação eficiente do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros instituído;

Considerando a disposição do artigo 6º do Decreto Municipal nº 2.640, de 16 de dezembro de 2013, que prevê a competência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí para a edição de normas complementares; e

Considerando a aprovação, na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do IPMJ, realizada em 25 de maio de 2021, das regras de atuação do Comitê.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar e tornar público, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, o Regimento do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros do IPMJ, na forma do Anexo Único da presente Resolução.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente resolução serão suportadas pelas dotações previstas no orçamento do IPMJ.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Resolução nº 02/2014.

Jacareí, 25 de maio de 2021.

Rossana Vasques
Presidente do IPMJ

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO DO COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS DO IPMJ

Art. 1º. O Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro do IPMJ será o Coordenador do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros, competindo-lhe planejar e convocar as reuniões, bem como o desempate das votações.

§ 1º Nas ausências do Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro do IPMJ as responsabilidades a ele atribuídas na estrutura do Comitê serão exercidas pelo Supervisor da Unidade de Investimentos;

§ 2º O Comitê reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros, suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos e as reuniões registradas em atas.

§ 3º As reuniões ordinárias do Comitê realizar-se-ão segundo a periodicidade prevista no decreto municipal de criação e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas por comunicação escrita, contato telefônico ou correio eletrônico;

§ 4º As datas e locais das reuniões do Comitê deverão ser disponibilizadas previamente no site do IPMJ.

Art. 2º. O membro do Comitê que, sem justa causa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis alternadas, poderá ter sua designação cessada por ato da Presidência do Instituto.

Parágrafo Único. As justificativas de ausência deverão ser apresentadas até 30 minutos após o horário previsto para início da reunião, ressalvada a ocorrência de comprovada impossibilidade.

Art. 3º. Após cada reunião será elaborada pelo Comitê ata fundamentada dos assuntos tratados, com a seguinte estrutura mínima:

- data, local e horário em que a reunião teve início;
- identificação dos membros do Comitê presentes, dos membros do Comitê com ausência justificada e dos convidados;
- assuntos discutidos e respectivas deliberações;
- identificação do horário de encerramento da reunião e assinatura dos presentes.

§ 1º As indicações de aplicação e resgate de recursos do Instituto, realizadas pelo Comitê, deverão ser registradas em ata com as correspondentes justificativas, em especial quanto à verificação da efetivação do credenciamento prévio dos administradores, gestores e do



próprio fundo, avaliação da adequação do fundo às regulamentações do Conselho Monetário Nacional e à política de investimentos do Instituto, análise da aderência da rentabilidade do fundo ao seu *benchmark*, avaliação dos riscos aos quais o fundo encontra-se exposto e avaliação da adequação do investimento aos objetivos do Instituto;

§ 2º Quanto às indicações de aplicação, sempre que possível, deverão ser apontadas pelo Comitê duas ou mais alternativas para decisão dos responsáveis pelo investimento;

§ 3º O relatório fundamentado mensal acerca da carteira de investimentos do IPMJ, referido no artigo 2º, VII, do Decreto nº 2.640/13, poderá ter seu conteúdo transcrito em ata ou ser apresentado em documento distinto aprovado em reunião do Comitê ou subscrito pela maioria de seus membros;

§ 4º As atas das reuniões deverão ser formalizadas e encaminhadas à Presidência do IPMJ no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do encerramento da respectiva reunião, bem como disponibilizadas no site do IPMJ.

Art. 4º. Aos membros do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros será garantida a acessibilidade às informações relativas aos processos de investimento e desinvestimento dos recursos do Instituto.

Art. 5º. A maioria dos membros integrantes da composição do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros deverá manter durante o mandato, no mínimo, a Certificação Profissional da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais – ANBIMA série 10 – CPA -10.

§ 1º O IPMJ arcará com o pagamento da taxa de inscrição dos membros do Comitê interessados na realização da prova de certificação mínima referida no “caput”, ou superior, assim como das respectivas atualizações, observadas as disponibilidades financeira e orçamentária;

§ 2º Para a efetivação do pagamento referido no parágrafo anterior, deverá o interessado apresentar requerimento escrito dirigido à Presidência do Instituto instruído com o comprovante de inscrição para a realização da prova de certificação e boleto bancário com antecedência de, ao menos, 10 (dez) dias do vencimento;

§ 3º Até os 6 (seis) meses finais do mandato qualquer dos membros do Comitê poderá realizar a prova de certificação às custas do IPMJ, sendo, após este período, custeadas pelo Instituto apenas a realização das provas necessárias ao alcance da maioria de que trata o “caput”;

§ 4º Em todas as situações nas quais as provas de certificação forem custeadas pelo IPMJ, deverá o valor ser ressarcido pelo membro do Comitê ao Instituto no caso de não aprovação;

§ 5º Na hipótese de desistência do mandato, ou cessação da designação a que se refere o art. 2º desta resolução, por membro do Comitê que tenha realizado a prova de certificação às custas do IPMJ, deverá o valor investido ser ressarcido ao Instituto de forma proporcional ao período remanescente do mandato.

Art. 6º. Aplicam-se aos membros do Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros do IPMJ as responsabilidades previstas no artigo 8º e os requisitos previstos nos incisos I e II do “caput” do artigo 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

RESOLUÇÃO Nº 04, de 25 de maio de 2021

Aprova, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência do Município de Jacareí.

A Presidência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando que a informação é um ativo essencial da organização e precisa ser protegida quanto a eventuais ameaças, preservando e minimizando os riscos para a continuidade dos serviços prestados pelo RPPS;

Considerando que a adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição;

Considerando o disposto no Manual do PRÓ-GESTÃO, aprovado por Portaria da Secretaria da Previdência; e

Considerando a aprovação, na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do IPMJ, realizada em 25 de maio de 2021, das regras de segurança das informações.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar e tornar público, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, a Política de Segurança da Informação (PSI) do IPMJ, na forma do Anexo Único da presente Resolução.

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

Jacareí, 25 de maio de 2021.

Rossana Vasques
Presidente do IPMJ

ANEXO ÚNICO **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO IPMJ** **CAPÍTULO I – OBJETIVOS DA PSI**

Art. 1º. A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do RPPS para a proteção dos ativos de informação e a responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da Autarquia e por todos os colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso às informações de propriedade do RPPS.

Art. 2º. Constitui objetivo da PSI:

I - estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e fornecedores do RPPS seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da Autarquia e do indivíduo;

II - nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento; e

III - preservar as informações do RPPS quanto à:

a) integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;

b) confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas; e

c) disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

CAPÍTULO II – APLICAÇÕES DA PSI

Art. 3º. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Parágrafo único. É obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Art. 4º. Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada no regime estatutário, CLT ou temporário, e os prestadores de serviço, contratados por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora do RPPS.

§ 1º. Os colaboradores deverão:

I - manter sigilo das informações do RPPS;

II - zelar pelos ativos de informação do RPPS, sejam eles físicos (processos, documentos, etc) ou digitais (arquivos, sistemas, etc); e

III - seguir as diretrizes e recomendações da Diretoria Executiva quanto ao uso, divulgação e descarte de dados e informações.

§ 2º. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao RPPS e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

CAPÍTULO IV – DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Art. 5º. Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, o IPMJ poderá:

I - implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

II - tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial ou solicitação do superior hierárquico;

III - realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade; e

IV - instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

CAPÍTULO V – CORREIO ELETRÔNICO

Art. 6º. O uso do correio eletrônico do RPPS é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário da Autarquia, sendo terminantemente proibido:

I - enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da Autarquia;

II - enviar mensagem por correio eletrônico usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja



autorizado a utilizar;

III - enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o RPPS vulneráveis a ações civis ou criminais;

IV - divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;

V - falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas; e

VI - apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o RPPS estiver sujeito a algum tipo de investigação.

CAPÍTULO VI – INTERNET

Art. 7º. Exige-se dos colaboradores comportamento ético e profissional com o uso da internet disponibilizada pelo IPMJ.

Art. 8º. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do IPMJ, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

§ 1º. Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria, tendo o RPPS, em total conformidade legal, o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

§ 2º. Qualquer alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo superior hierárquico.

§ 3º. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a Autarquia cooperará ativamente com as autoridades competentes.

Art. 9º. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do RPPS para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Art. 10. Apenas os colaboradores autorizados pela Autarquia poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

Art. 11. Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no RPPS e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Diretoria.

§ 1º. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.

§ 2º. Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do RPPS para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Art. 12. É proibido o acesso, exposição, armazenamento, distribuição, edição, impressão ou gravação por meio de qualquer recurso, de materiais de cunho sexual.

Art. 13. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do RPPS para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

Art. 14. As regras expostas neste capítulo se aplicam no uso de computadores e outros dispositivos de propriedade do RPPS, bem como a dispositivos particulares dos usuários que estiverem conectados à internet do RPPS (cabeados ou sem fio).

CAPÍTULO VII – COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS

Art. 15. Os computadores disponibilizados pelo IPMJ aos colaboradores, constituem instrumento de trabalho para execução das atividades de negócio do RPPS.

§ 1º. Cada colaborador deve zelar para segurança e bom uso dos equipamentos, reportando à área competente qualquer incidente que tenha conhecimento.

§ 2º. Em caso de mau uso, ou uso em desacordo com as instruções desta norma, o colaborador poderá ser responsabilizado.

CAPÍTULO VIII – IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Art. 16. Para o acesso aos recursos tecnológicos do IPMJ será exigido, sempre que possível, identificação e senha exclusiva de cada colaborador, permitindo assim o controle de acesso.

§ 1º. É proibido o compartilhamento de login entre os colaboradores.

§ 2º. Recomenda-se como boa prática de segurança que, ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local ou aos sistemas de gestão utilizados no IPMJ, o usuário seja direcionado a trocar imediatamente a sua senha.

§ 3º. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

§ 4º. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

CAPÍTULO IX – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 17. Para garantir a segurança da informação, deverão ser realizadas cópias de segurança dos sistemas e respectivos bancos de dados utilizados pelo IPMJ.

§ 1º. As rotinas de cópia de segurança deverão, sempre que possível, ser realizadas de forma automatizada, em horários pré-definidos, devendo ainda ser realizadas verificações periódicas da sua execução e integridade.

§ 2º. O armazenamento das cópias de segurança deverá ser planejamento de forma que impeça o acesso a pessoas não autorizadas.

§ 3º. O processo de realização de cópias de segurança deverá ser devidamente mapeado e manualizado.

§ 4º. A área responsável pelos procedimentos de contingência é o Setor de Tecnologia da Informação do Departamento Administrativo-Financeiro.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Eventuais infrações ou descumprimentos das regras e diretrizes aqui previstas, poderão sujeitar o autor às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores.

RESOLUÇÃO Nº 05, de 25 de maio de 2021

Aprova, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, o Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Jacareí.

A Presidência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a necessidade da Autarquia de perenizar altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência do Município;

Considerando o interesse do IPMJ em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia, para a certificação Pró-Gestão RPPS; e

Considerando a aprovação, na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do IPMJ, realizada em 25 de maio de 2021, do conteúdo do código de ética.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar e tornar público, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, o Código de Ética do IPMJ, na forma do Anexo Único da presente Resolução.

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

Jacareí, 25 de maio de 2021.

Rossana Vasques
Presidente do IPMJ

ANEXO ÚNICO **CÓDIGO DE ÉTICA DO IPMJ**

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Código de Ética é aplicável aos servidores do IPMJ, efetivos e comissionados, aos membros dos órgãos colegiados, estagiários e demais colaboradores (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros), que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia, constituindo fator de segurança em todas as situações em que forem confrontados com questões éticas, agindo sempre de modo proativo e íntegro, exortando-os à sua fiel observância.

CAPÍTULO II – DA MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS

Art. 2º. Este Código de Ética reflete a missão, a visão, os valores e princípios assumidos pelo IPMJ, seus servidores e demais colaboradores, que conduzirão suas práticas orientados e motivados com a eficiência, qualidade na prestação de serviços, comprometimento, transparência, respeito pelas pessoas.

Art. 3º. Sem prejuízo dos princípios constitucionais consagrados no artigo 37 da Constituição Federal e dos deveres e proibições, previstos



no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, os servidores e colaboradores devem observar os seguintes princípios e valores:

- I - ter conduta ilibada;
- II - manter reputação sólida e confiável;
- III - ter consciência de sua responsabilidade social, profissional e institucional;
- IV - agir sempre com transparência, probidade, honradez, retidão, dignidade, cortesia, independência, honestidade, moralidade, decoro, veracidade, boa-fé e eficiência;
- V - ter empenho permanente em seu aperfeiçoamento individual e profissional, com a maior celeridade possível;
- VI - decidir, em todas as circunstâncias, em prol do bem, do justo, do legal, do legítimo e do honesto;
- VII - agir com urbanidade;
- VIII - respeitar as diferenças de opinião;
- IX - zelar pelos valores e imagem do IPMJ; e
- X - garantir o respeito absoluto e irrestrito pelas atribuições de competência de cada órgão componente da estrutura de governança do IPMJ, definidas pela legislação municipal, evitando quaisquer ingerências indevidas nas atividades dos membros dos demais colegiados.

Art. 4º. Os servidores e colaboradores estão obrigatoriamente comprometidos com a missão e visão institucional da Autarquia, bem como com o constante aprimoramento e busca pelo reconhecimento dos servidores municipais e pela excelência na gestão da Previdência Municipal de Jacareí.

§ 1º. A missão do IPMJ é “*envidar esforços para garantir a cobertura previdenciária aos servidores do Município de Jacareí, bem como aos seus dependentes, com transparência, responsabilidade e respeito à legislação, propiciando segurança e dignidade aos seus segurados e beneficiários*”.

§ 2º. A visão do IPMJ é “*alcançar os seus objetivos institucionais com atos de governança e gestão técnicos, responsáveis, inovadores, justos e humanos, tornando o Instituto reconhecido pela sociedade*”.

CAPÍTULO III – DOS PADRÕES DE CONDUTA

Art. 5º. São considerados padrões de conduta e responsabilidade no âmbito do IPMJ, observada a especificidade de cada atuação:

- I - cumprir e fazer cumprir o disposto na Constituição Federal, bem como na legislação federal e municipal e nas normas que regem a Previdência Municipal de Jacareí;
- II - cumprir e fazer cumprir o disposto nas Resoluções, Regulamentos, neste Código de Ética e nos demais normativos internos do IPMJ;
- III - aplicar todo o zelo e diligência, e os recursos de seu saber e talento, em proveito do desenvolvimento do IPMJ, visando o melhor atendimento possível e a plena satisfação dos servidores públicos municipais de Jacareí;
- IV - tomar decisões ou propor alternativas com base na razão, na ciência, na boa técnica, nas melhores práticas empresariais, no bom senso, na prudência e na equidade, sem preconceito, tendenciosidade, perseguição ou discriminação de qualquer natureza;
- V - contribuir para a permanente higidez econômica, financeira e administrativa do IPMJ;
- VI - honrar os contratos, acordos, convênios ou outros instrumentos firmados pelo IPMJ com terceiros;
- VII - manter em sigilo quaisquer informações que, se divulgadas, possam acarretar prejuízos ao patrimônio e à imagem do IPMJ, bem como guardar discrição 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;
- VIII - assumir as consequências das próprias ações e omissões, ocorridas no âmbito de suas atribuições e que causem prejuízos patrimoniais, morais ou de imagem ao Instituto;
- IX - facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços, por quem de direito, prestando contas nos termos da lei;
- X - resistir a todas as espécies de pressões indevidas, e denunciá-las, bem como repudiar, denunciar e combater qualquer forma de corrupção, ativa ou passiva;
- XI - desenvolver função e atividade com a plena utilização da capacidade, conhecimento e experiência profissional;
- XII - colaborar para o bom convívio no ambiente de trabalho, mediante conduta respeitosa e cordial nos atos e nas palavras, sempre agindo com boa vontade no trato com as demais pessoas;
- XIII - assumir atitudes de colaboração e desprendimento, tendo em vista a consecução dos objetivos comuns;
- XIV - interromper ou redirecionar o andamento dos trabalhos diante de qualquer impedimento ético ou legal.

Art. 6º. As seguintes condutas são vedadas no IPMJ:

- I - descumprir ou ser conivente com o descumprimento do disposto na Constituição Federal, na legislação e nas normas que regem a Previdência Municipal de Município;
- II - manifestar-se em nome ou por conta do IPMJ, por qualquer meio de comunicação, sobre assuntos relacionados ao IPMJ, salvo se em razão de sua competência funcional;
- III - aceitar favor ou presente de quem tenha interesse que possa ser afetado, direta ou indiretamente, por decisões de sua competência ou de seus subordinados hierárquicos, exceto os pequenos gestos costumeiros de cortesia ou brinde;
- IV - valer-se de sua função para invadir a privacidade de outrem nas relações de trabalho, quer por gestos e comentários, quer por atitudes ou propostas que, implícita ou explicitamente, gerem constrangimento ou desrespeito à individualidade;
- V - valer-se da sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- VI - atuar como orientador, agente investigador, intermediário, patrono ou advogado do demandante em processos administrativos ou judiciais promovidos contra o IPMJ;
- VII - solicitar, exigir ou receber, em razão da função, para si ou para outrem, qualquer espécie de vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;
- VIII - favorecer ou prejudicar qualquer pessoa ou empresa em trâmites ou gestões administrativas, devendo ser observados estritamente os procedimentos normais da atividade desempenhada;
- IX - manter relações comerciais, na condição de representante do IPMJ, com empresa de sua propriedade;
- X - assumir posição política partidária no desempenho de suas funções, bem como influir nas decisões, invocando o apoio de organizações políticas;
- XI - divulgar boatos ou supostas informações que possam afetar a honra ou a imagem do IPMJ, seus servidores e colaboradores;
- XII - omitir, adulterar, falsificar ou manipular, deliberadamente, dados e informações que prejudiquem o IPMJ ou terceiros;
- XIII - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas na legislação vigente e/ou nas normativas internas;
- XIV - descumprir determinação legítima de representante de qualquer dos órgãos deliberativos do IPMJ;
- XV - deixar, ilegitimamente, de proceder ao pagamento de benefício ou autorização de procedimento a quem de direito, ou realizá-lo, por dolo ou culpa, contrário à lei, a quem não tenha direito;
- XVI - gerir temerária ou fraudulentamente o IPMJ;
- XVII - atuar, comissiva ou omissivamente, por dolo ou culpa, de modo que se forme insuficiência de reservas vinculadas à garantia das obrigações do IPMJ;
- XVIII - retirar, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto da sede do IPMJ;
- XIX - empregar material do serviço público em atividade particular; e
- XX - exercer atividades particulares em horário de trabalho.

CAPÍTULO IV – DOS ATENDIMENTOS

Art. 7º. No relacionamento entre os servidores, deve-se observar o respeito e o profissionalismo, mantendo clima organizacional propício ao desenvolvimento do IPMJ, devendo as áreas somarem esforços para o alcance da missão do IPMJ.

Art. 8º. Todos os atendimentos devem ser realizados de forma respeitável, com informações corretas e tempestivas, fundadas na legislação, assegurando a efetividade dos serviços oferecidos.

Parágrafo único. É assegurado, a qualquer interessado, o direito de protocolizar requerimento, cabendo ao servidor responsável encaminhá-lo ao departamento competente.

Art. 9º. O relacionamento com outros 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 V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Havendo descumprimento do presente Código de Ética, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

Art. 11. Os casos omissos deverão ser dirimidos pela Presidência em conjunto com o Conselho Deliberativo.

CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

Convite nº 001/2021 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de consultoria e assessoria técnica atuarial, durante o período de 12 meses, em atendimento