



PREFEITURA DE PERUÍBE

# BOLETIM OFICIAL

EDIÇÃO 1028 - ANO XXIII

06 de julho de 2021

[f](#) /prefeituradepuibe

[i](#) /prefeituradepuibe

[t](#) /PrefPeruibe

[www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

## AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

20/09 (segunda-feira) - 18h

Audiência de Acompanhamento das Metas Fiscais 2º  
Quadrimestre/2021

21/09 (terça-feira) - 18h

Audiência Pública das Ações e Serviços da Saúde 2º  
Quadrimestre/2021

28/09 (terça-feira) 18h

Audiência Pública de Elaboração da LOA 2022



**Luiz Maurício Passos de Carvalho Pereira**  
Prefeito Municipal

**André Luiz de Paula**  
Vice-prefeito

## SECRETARIAS MUNICIPAIS

### ADMINISTRAÇÃO

Maria Concepta Baeta da Silva

### ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Danielle Lourenço Mamede

### ASSUNTOS JURÍDICOS

Gesival Gomes de Souza

### COMÉRCIO, INDÚSTRIA E EMPREGOS

Mauro Paulo Machado

### DEFESA SOCIAL

José Romeu Dutra

### EDUCAÇÃO

Débora Illa Longhi Gallo

### FAZENDA

Valéria Leme Gama

### MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Eduardo Monteiro Ribas

### OBRAS

José Santana Mendes

### PLANEJAMENTO

Elias Abdalla Neto

### SAÚDE

Mariana Cardoso Maia Trazzi

### TURISMO, CULTURA E ESPORTES

Edilson Almeida

### CHEFIA DE GABINETE

Felipe A. Colaço Bernardo

## COMPOSIÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

### Mesa Diretora

1º VICE PRESIDENTE

Paulo Carlos de Oliveira Junior

PRESIDENTE

Rafael Vitor de Souza

2º VICE PRESIDENTE

Rodrigo Silva Pereira

1º SECRETÁRIO

Gabriel dos Reis

2º SECRETÁRIO

Ivan Martins Colares

### Vereadores

Adilson da Silva Oliveira  
Antuni Pereira de Matos  
Cynthia Riggo  
Ingram de Souza Menezes  
Lourival Sampaio Costa

Alexandre Tamer Junior  
Bruno Chegade Pereira  
Fabio Pandori Mariano  
João Pedro de Lara  
Sergio Roberto de Lara

## Utilidade Pública

Alcoólicos Anônimos – Rua Eulina Bitencourt, 172, Estação – Fone: 13 99756-7743

Narcóticos Anônimos - Rua Tiradentes, 479, Jangada - Fone: 13 3289-8645

## Telefones Úteis

### AGÊNCIA DOS

**CORREIOS**  
3455-2090

**AME**  
3451-1075

**APAE**  
3453-3383

**AQUÁRIO MUNICIPAL**  
3453-1568

**ACEP**  
3455-9595

**AEAP**  
3455-2357

**AEP**  
3455-8247

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
3453-4744

3455-3117

**BIBLIOTECA /**

**CULTURA**  
3454-1215

**CADASTRO**

**MOBILIÁRIO**  
3451-8001

**CÂMARA MUNICIPAL**  
3451-3000

**CAPI**  
3456-1647

### CASA DE REPOUSO

**N. Sra.**

**APARECIDA**  
3456-2815

3456-3261

**CASA DOS**

**CONSELHOS**  
3453-7773

**CARTÓRIO DE**

**REGISTRO**

**CIVIL**  
3453-3898

**CARTÓRIO ELEITORAL**  
3455-4033

**CENTRO DE**

**CONTROLE**

**ZOONOSES**  
3451-1074

**CONSELHO TUTELAR**  
3455-3707

3453-6088

**CONVÊNIO**

**HUMANOS**  
3451-1125

**COMUNICAÇÃO**  
3451-1070

**CORPO DE**

**BOMBEIROS**

**(aquático)**  
193/3453-2729

### CORPO DE

**BOMBEIROS**

**(terrestre)**  
3453-2729

**DEFESA SOCIAL**  
3455-2072

3455-2073

**DELEGACIA DA**

**MULHER**  
3455-7665

**DEPARTAMENTO DE**

**ESPORTES**  
3451-1067

**ELEKTRO**  
0800-701-0102

**ESCOLA DE MÚSICA**  
3455-1917

**FISCALIZAÇÃO DE**

**OBRAS**  
3451-1096

**FÓRUM**  
3455-5400

**GUARDA FLORESTAL**

**(GUARÁ)**  
3457-9244

**MEIO AMBIENTE**  
3451-1066

**OBRAS**  
3451-1091

### OUVIDORIA

3451-1087

**PAT/SINE**  
3453-4555

3454-2153

**POLICIA AMBIENTAL**  
3453-7230

**POLICIA MILITAR**  
190

**PONTO DE TAXI**

**PRAÇA MATRIZ**  
3455-2964

**PONTO DE TAXI (UPA)**  
3455-4665

**POSTO SEBRAE**  
3451-1085

**PROCON**  
3451-1084

**PROPE**  
3455-2223

**RECURSOS**

**HUMANOS**  
3451-1180

**REGIONAL DO**

**CARAGUAVA**  
3455-2226

**REGIONAL DO**

**GUARÁ**

3457-9270

**SABESP**  
3455-7772

**SAMU**  
192

**SECRETARIA DE**

**EDUCAÇÃO**  
3453-7800

**SECRETARIA DE**

**SAÚDE**  
3451-3044

**SECRETARIA DE**

**TURISMO/CIT**  
3455-9426

**SINTRAPE**  
3455.7321

**TIRO DE GUERRA**  
3451-1068

**UPA**  
3451-1080/3454-2421

**VIGILÂNCIA**

**EPIDEMIOLÓGICA**  
3451-1065

**VIGILÂNCIA**

**SANITÁRIA**  
3455-8403

**TELEFONISTA**  
3451-1000

## DEPARTAMENTOS

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – GABINETE  
Silvio Antonio Pereira Venancio

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – EDUCAÇÃO  
Cleia Cristina da Silva

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAÚDE  
Kaian Teixeira Volasco

AGRICULTURA  
Juanita Trigo Nasser

CONSULTORIA JURÍDICA  
Edenilson De Melo Chaves Silva

DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Vasni Anunciada da Silva

DIVULGAÇÃO E MARKETING  
Fabio Luiz Lacerda

EDUCAÇÃO BÁSICA  
Ana Paula Gimenez

ESPORTES  
Ricardo de Oliveira Barros

FINANÇAS  
Neusa Marinho de Espindola

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E DEFESA CIVIL  
Cristhian Rodrigues Jose

JORNALISMO  
Willian Roque Matias

LICITAÇÕES, CONTRATOS E SERVIÇOS  
Wilson Teixeira Ferreira

MEIO AMBIENTE  
Marcelo Mouro Campos

NORMATIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO  
Vânia Denise Brusasco Pini

NÚCLEO GESTOR DE QUALIDADE  
Ana Luísa Guerreiro Capanema Simões

OUVIDORIA  
Hélio Sussúmu Abe

PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE  
REDUZIDA  
Karen Cristina Gewehr

PLANEJAMENTO PARA O DESENV. ECONÔMICO  
Bruno Pavan Tavano

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS  
Helio Alexandre Cordeiro

RENDAS E TRIBUTOS  
José Fernandes Aparecido Zanelatto

RENDAS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS  
Artur Renato Chaves Martins

TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO  
Rodrigo Rogério Campos

TESOURARIA  
Sandra Salis Fernandes

Valor da Unidade de Referência  
do Município (URM): R\$ 121,93

## EXPEDIENTE

– Departamento de Divulgação e Marketing  
– Departamento de Jornalismo

O conteúdo deste boletim é de autoria das secretarias, departamentos, coordenadorias, órgãos e entidades mencionados em cada publicação.

**ADMINISTRAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2021

DEVOLUÇÃO DE PRAZO EM ATENDIMENTO AO ARTIGO 21, § 4º DA LEI 8.666/93

LICITAÇÃO COM RESERVA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

Acha-se aberto na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de PERUIBE o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2021 - Processo nº 4478/2021.

OBJETO: Contratação de empresa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS SEM CONDUTOR PARA SEREM UTILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CONSELHO TUTELAR, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus anexos, cujo edital se encontrará disponível no Site da Prefeitura Municipal de Peruíbe através do link: <http://www.peruibe3.sp.gov.br/editais-para-concorrencia-publica/> e no site: [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br) a partir do dia 07/07/2021.

INICIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 07/07/2021.

TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: às 09:30 horas do dia 22/07/2021.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: às 09:31 horas do dia 22/07/2021.

INÍCIO PREVISTO PARA AS DISPUTAS DE LANCES DAS PROPOSTAS COMERCIAIS CLASSIFICADAS: às 10:00 horas do dia 22/07/2021.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 02 DE JULHO DE 2021.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

COMUNICADO DE ABERTURA DO ENVELOPE CONTENDO A PROPOSTA COMERCIAL DA EMPRESA HABILITADA

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021

A Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, após decorrido o prazo recursal referente a fase de habilitação e sem que houvesse recursos impetrados, CONVOCA a empresa legalmente habilitada na fase de documentação na Tomada de Preços nº 08/2021, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO DA RUA 32 DO

BAIRRO SANTA IZABEL, empresa: COMANDAÍ ENGENHARIA E COMÉRCIO EIRELI para a reunião de abertura do envelope contendo a proposta comercial, que se realizará no dia 08 de julho de 2021 às 14:00 horas, nas dependências do Refeitório Municipal, situado à Rua Nilo Soares Ferreira nº 50, Centro (ao lado do Paço Municipal).

O desinteresse da empresa em participar da sessão, não será motivo impeditivo para que a Comissão de Licitações proceda à realização dos trabalhos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE, EM 05 DE JULHO DE 2021.

**COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES**

LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE Nº 03/2021

ATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

A licitação acima enumerada objetivou a seleção da melhor proposta para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA E EXECUÇÃO DE CANAIS NAAV. DAS AMÉRICAS E RUA SANTOS DUMONT., conforme edital da licitação acima epigrafada. Foi em toda a sua tramitação atendida a Legislação pertinente, consoante o bem elaborado parecer do assessor jurídico EDENILSON DE MELO CHAVES SILVA .

Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, HOMOLOGO a licitação na modalidade Convite e ADJUDICO a empresa: CONSTRUTORA BRASFORT LTDA, com sede na Rua Joaquim dos Reis nº 51 – Bairro: Vila Cruzeiro, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.907.117/0001-00, vencedora deste certame nos termos da Ata da Sessão de Julgamento parte integrante deste processo, com o valor total de R\$ 255.644,80 (duzentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos).

Afixe em quadro próprio para divulgação pública e prossiga-se para as providências de costume com o devido empenho da despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE, EM 30 DE JUNHO DE 2021.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2021

ATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

A licitação acima enumerada objetivou a seleção da melhor proposta para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA READEQUAÇÃO, MELHORIA E EFICIENTIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NOS POSTES ORNAMENTAIS EXISTENTES NA FAIXA DE JARDIM DA ORLA DA PRAIA E NO BOULEVARD ANCHIETA.

Foi em toda a sua tramitação atendida a Legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Procuradoria Geral do Município.

Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, HOMOLOGO a Tomada de Preços 03/2021 e ADJUDICO à empresa:

R.M EMPREENDIMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 07.871.477/0001-91, estabelecida a Rua Pedro Moreira de Souza nº 215 – Pq São João, na cidade de Votorantim/SP, foi considerada classificada por atender a todos os requisitos exigidos em edital. Valor da proposta: R\$ 639.209,18 (seiscentos e trinta e nove mil, duzentos e nove reais e dezoito centavos). Classificação: 1º lugar.

Publique-se e prossiga-se para as providencias de costume com o devido empenho da despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE, EM 30 DE JUNHO DE 2021.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº. 0358/2021

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

### R E S O L V E

Exonerar, a pedido, FLAVIA ALINE DA SILVA, ocupante do cargo de GUARDA CIVIL MUNICIPAL, de provimento efetivo, nomeado(a) pela Portaria nº. 292 de 20 de maio de 2014.

Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

DÊ-SE CIÊNCIA,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE,  
EM 30 DE JUNHO DE 2021.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº. 0359/2021

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

### R E S O L V E

Exonerar, a pedido, LUCIENE DA SILVA SANTOS, ocupante do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, de provimento efetivo, nomeado(a) pela Portaria nº. 361 de 15 de janeiro de 2013.

Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 01 DE  
JULHO DE 2021.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0360/2021

ALTERA O ARTIGO 1º DA PORTARIA 0115/2021 QUE “ NOMEIA COMISSÃO PARA RECEBIMENTO DE COMPRAS DESTINADAS AOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE,” E DÁ PROVIDÊNCIAS.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI;

R E S O L V E

Art. 1º Fica incluído o servidor abaixo relacionado no artigo 1º inciso V da Portaria nº 0115/2021, que “Nomeia Comissão de Recebimento de Compras destinadas aos Departamentos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe”.

V – Representantes Secretaria de Obras:  
Paulo Rogério Indalencio.

Art. 2º - O artigo 1º inciso V da Portaria 115/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

V – Representantes Secretaria de Obras:  
Arnaldo Ribeiro  
Carlos Pereira dos Santos  
Célio Ribeiro  
Jose Adilson Barros  
Marcelo Lucio de Almeida  
Paulo da Silva  
Paulo Rogério Indalencio  
Pedro Araujo Longhi

Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

DÊ-SE CIÊNCIA,

CUMPRA-SE PUBLIQUE-SE,

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 01 DE JULHO DE 2021.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0362/2021

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, ADRIANA MIRANDA, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, de provimento efetivo, nomeado(a) pela Portaria nº. 405 de 04 de setembro de 2020.

Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 05 DE JULHO DE 2021.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

## COMUNICADOS

A Secretaria Municipal de Obras, em cumprimento dos termos do artigo 379, § 1º da Lei 733/1979,

regulamentada pelo § 4º do artigo 26 da Lei Complementar nº 122/2008, publica relação de contribuintes que foram notificados via postal com A.R (aviso de recebimento) porém não receberam as notificações por motivos diversos, para a execução de serviços determinadas pela Administração Pública Municipal

Docto	Data	Nome	SG	QD	LT	Tipo/Fiscalização
114.372	29/04/2021	ARNO ZWICKER	SI	2	1	LIMPEZA DE LOTE: Os proprietários são obrigados a conservar seus imóveis e respectivas dependências em bom estado, a fim de não comprometer a integridade física e a saúde dos seus ocupantes, dos vizinhos ou dos transeuntes, a segurança e a ordem pública. Art. 9º da LC 143/09 - Prazo 30 dias

A Secretaria Municipal de Obras, em cumprimento dos termos do artigo 379, § 1º da Lei 733/1979,

regulamentada pelo § 4º do artigo 26 da Lei Complementar nº 122/2008, publica relação de contribuintes que foram notificados via postal com A.R (aviso de recebimento) porém não receberam as notificações por motivos diversos, para a execução de serviços determinadas pela Administração Pública Municipal

Docto	Data	Nome	SG	QD	LT	Tipo/Fiscalização
114.364	29/04/2021	VICENTINA ROSA DA CONCEICAO	BN	52	8	Demolição Compulsoria: A demolição total ou parcial das construções será imposta ao proprietário pelo Poder Executivo Municipal, mediante intimação, quando estiver embargada a mais de 30 (trinta) dias, confirmada a permanência da irregularidade. Art. 45 da LC 123/08.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Por este Edital fica convocada V. Sra. **DANIELA OLIVEIRA SCACCHETTI**, servidora deste Município sob a matrícula 4376 a comparecer ao Serviço de Medicina do Trabalho desta Prefeitura (SESMT), situado na Rua Almirante Barroso, nº 110 - Bairro: Centro - Peruíbe/SP, no dia **13 de julho de 2021 às 10:00h.** para Perícia Médica pela Junta Médica Oficial Municipal.

Dr. Márcio Antônio Berenchein  
CRM 20431  
Médico - Trabalho

**Dr. Márcio Antônio Berenchein**  
Pela Junta Médica Oficial do SESMT de Peruíbe.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, ficam convocados os membros do quadro associativo do Instituto Marulho, para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, que se realizará no dia 24 (vinte e quatro) de julho de 2021, as 08:00 horas, nas dependências da sede da entidade localizada na Rua Ribeirão Preto, número 75, Bairro Caraguava na Cidade de Peruíbe – SP, CEP 11750-000, para deliberarem sobre a eleição da nova Diretoria e Conselho Fiscal, além das adequações estatutárias.

Relação dos candidatos do programa mais oportunidades que não compareceram na primeira chamada no tiro de guerra no dia 05/07/2021.

1. NANCY FERREIRA BARBOSA
2. VICTOR GABRIEL BEZERRA PEREIRA CRUZ
3. JAIRO HENRIQUE GOMES LIMA
4. CRISTIANE INACIO DA SILVA SANTOS
5. MARCO ANTONIO TRINCHEIRA
6. JANAINA IRIS ALVES DA SILVA
7. CAIO LUCAS CALDAS SILVA
8. NAYARA CRISTINA MARCELINO
9. JOAO PAULO DOMINGUES
10. SEVERINO MARCOS DE LIRA
11. MILENA DA SILVA VENTURA
12. ANDERSON LOURENÇO GOMES
13. KELLY DE AGUIAR RIBEIRO
14. MARIA APARECIDA RODRIGUES DE LIMA
15. LEANDRO FERREIRA DA SILVA
16. FERNANDA DE SOUZA SANTOS
17. JESSICA CRISTINA SANTOS SILVA DE CASTRO
18. MARCIA MARIA TRIGO
19. CLODOALDO DE AGUIAR MONTEIRO
20. IRENE MARIA GONÇALVES
21. SIDNEI JOSE DASILVA

Informamos que os candidatos citados que tiverem interesse pela vaga deverão se apresentar nos dias 07 e 08 de julho, na Secretaria de Comércio, Indústria e Emprego, localizada na Rua Jaçanã, 31 - Centro. Caso contrário perderão definitivamente a vaga.

## REGULAMENTO INTERNO DO MERCADO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PESCADOS DE PERUIBE

### REVISÃO JUNHO DE 2021

#### CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO

O presente Regulamento Interno constitui o instrumento administrativo regulador das atividades e serviços desenvolvidos no Mercado de Comercialização de Pescados de Peruíbe e aplica-se às pessoas físicas e jurídicas, concessionárias e permissionárias, seus empregados, prepostos e representantes, e aos trabalhadores autônomos em atividades nas áreas integrantes do Mercado de Pescados.

Artigo 1 - A finalidade principal do Mercado é a comercialização de produtos alimentícios de origem do mar e rios, a varejo, para a população em geral. Sendo vedada a comercialização de outros produtos em toda sua área.

Artigo 2 - O Mercado de Comercialização de Pescados de Peruíbe constitui patrimônio da Prefeitura Municipal de Peruíbe, sendo administrado pela PRODEP S/A, que, com base nas disposições deste Regulamento, baixará normas gerais, termos de operação, utilização, permissão de uso, documentos legais, controle e fiscalização da utilização do mercado e tudo o que for necessário para gerir o patrimônio a ela confiado.

## CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 3 - Compete a PRODEP S/A:

- I. Exercer o controle sobre o cumprimento dos horários de funcionamento do Mercado;
- II. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste regulamento, das normas gerais, e dos termos de permissão ou concessão de uso dos Box e áreas comerciais;
- III. Exercer a administração, fiscalização e adotar medidas de modo garantir a regularidade do atendimento, a segurança e o conforto dos usuários;
- IV. Solicitar, quando necessário, a presença da Secretaria da Defesa Social e Secretaria da Saúde através da Vigilância Sanitária para proceder a fiscalização, autuação e apreensão de pescados ou produtos que estiverem em desacordo com o Código Sanitário Estadual, bem como a comercialização nos arredores do Mercado de produtos que não se enquadrem no Artigo 1 desse regulamento
- V. Realizar levantamentos e análises, objetivando a solução de problemas operacionais;
- VI. Propor e implantar modificações nas normas estabelecidas, visando à atualização dos procedimentos.
- VII. Prover os recursos materiais e profissionais habilitados para realização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção e conservação nas áreas comuns, sanitários públicos, pátio de estacionamento de veículos, vias de acesso interna e outros.
- VIII. A PRODEP S/A, não se responsabilizará direta ou indiretamente por funcionários contratados pelos Permissionários dos BOX, seja em quaisquer tipos de ações que porventura possam surgir.

### SEÇÃO I – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4 - Os horários de funcionamento do Mercado de Pescados serão norteados através do Regulamento Interno devendo ser respeitadas as disposições da legislação trabalhista relativas ao horário de trabalho e descanso dos funcionários, de segunda-feira á domingo, inclusive feriados:

- I. Para venda dos pescados nos Box das de 07:00 ás 17:00 h.

- II. Para operações de carga ou descarga no estacionamento localizado na parte externa do Mercado de Pescados, através de veículos automotores deverá ser obedecido o horário de 7:00 ás 9:00 e das 16:00 as 17:00, hrs; Sendo que após esse horário será PROÍBIDA a permanência de Veículos no local delimitado como Área de Carga e Descarga;
- III. Os horários de funcionamento determinados nos incisos anteriores poderão ser alterados, por solicitação escrita do concessionário-permissionários, a critério e mediante autorização da administradora.
- IV. Fica estabelecido a obrigatoriedade de funcionamento dos box de no mínimo 04 (quatro) dias durante a semana.
- V. Poderá o ocupante do Box se ausentar, mediante requerimento á administradora e, dentro do exercício fiscal nas seguintes hipóteses:
  - a. A título de férias por 30 (trinta) dias;
  - b. Motivo de saúde com apresentação de atestado médico;
  - c. Por motivo de ordem particular por 10 (dez) dias.
- VI. A coleta de lixo será feita duas vezes ao dia nos horários de 05h30min e 15:00 h. e os serviços de manutenção serão feitos dentro do horário de funcionamento do Mercado de Pescados.
- VII. Á exceção dos vigias noturnos, funcionários da administradora e concessionários/permissionários, ninguém poderá permanecer nas dependências do mercado de pescados, do encerramento á reabertura das atividades diárias.

### SEÇÃO II - DOS TERMOS DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO

Artigo 05 – Os Box e áreas comerciais do Mercado de Pescados dependerão de concessão / permissão onerosa e, serão firmados entre a PRODEP S/A exclusivamente entre os pescadores da região que atendam aos requisitos constantes no art. 10 e 11 do Decreto Municipal nº. 1.848 de 25/03/1999, revistos pelo Decreto Municipal 4.849 de 12/12/2019.

Parágrafo 1 – Os Permissionários deverão apresentar anualmente, ou sempre que solicitado pelos órgãos fiscalizadoras às devidas documentações relacionadas nos Decretos Municipais que regulamentam a permissão do uso dos BOX.

Artigo 06 – É vedado mais de uma concessão/

permissão á mesma pessoa, cônjuge ou parentes em primeiro grau, ou anda sócio do barco, equipamento de pesca ou sociedade comercial de que eles façam parte;

Artigo 07 – As sociedades e associações em nome coletivo, beneficiadas com a concessão ou permissão de uso do Box, ocorrendo alterações ou mesmo dissolução, por qualquer razão, terão prazo de 30 (trinta) dias para regularização, perante a administradora, findo o qual, constatada a falta de regularização, será cassada a concessão/permissão.

Artigo 08 – É vedada a transferência da concessão/permissão á qualquer titula á revelia da administradora.

Artigo 09 – Ocorrendo o falecimento do titular a concessão/permissão será considerada cessada podendo, no entanto, ser concedida ao cônjuge e descendente de 1º grau, desde que atendido o disposto no art. 11 do Decreto 1.848 de 25/03/1999.

Artigo 10 – Quando o concessionário/permissionário não mais se interessar pelo seu box deverá requerer por escrito a administradora a extinção de seu termo, só podendo novamente exercer atividades no Porto de Pescados após 02 (dois) anos do aceite do requerimento.

### SEÇÃO III - DA SEGURANÇA E POLICIAMENTO

Artigo 11 – A Prodep S.A. poderá manter com os órgãos públicos e autoridades competentes, acordos e convênios específico de modo a prover ao Mercado de Pescados de serviços Vigilância Patrimonial e Vigilância Sanitária.

Artigo 12 – A Prodep S.A. poderá manter, vigilantes para assegurar a segurança do patrimônio público, exercer controle sobre o acesso ao Mercado de Pescados e garantir a utilização do mesmo de modo seguro e ordeiro.

Parágrafo único – Os vigilantes poderão ser próprios ou contratados junto a empresas especializadas, devidamente credenciadas nos órgãos públicos regulamentadores de tais atividades. As contratações deverão respeitar a legislação em vigor.

### SEÇÃO IV - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

Artigo 13 – A limpeza, manutenção e conservação das áreas comuns do porto, compreendidas como tais, os corredores localizados entre os box 7 e 8, 15 e 16 e 23 e 24, banheiros e área administrativa do porto, serão de responsabilidade da Prodep S.A., que poderá sub - contratar empresas especializadas. As

áreas internas aos BOX serão de responsabilidade dos permissionários.

### SEÇÃO V - DA FISCALIZAÇÃO

Artigo 14 – A EQUIPE da Prodep S.A. fiscalizará o cumprimento das disposições deste regulamento, dos Decretos Municipais nº. 1.848 de 25/03/1999, e nº 4.849 de 12/12/2019, dos termos de concessão/permissão e dos demais documentos vigentes.

Parágrafo único: Para o exercício de tais atividades, os Diretores e Gerentes da Prodep S.A. poderão, a qualquer momento, efetuar inspeções nos box e nas áreas comerciais.

### CAPÍTULO III DAS - OBRIGAÇÕES

Artigo 15 – Os concessionários/permissionários bem como seus funcionários cumprirão o disposto neste regulamento e, especificamente, as seguintes obrigações:

- a) Respeitar o presente regulamento e as demais normas vigentes ou que venham a vigor;
- b) Respeitar integralmente as condições estipuladas nos termos de concessão/permissão de uso;
- c) Cumprir as posturas federais, estaduais e municipais;
- d) Manter o Box de sua responsabilidade em perfeitas condições de higiene e limpeza e manutenção, devendo todo lixo produzido no box, inclusive o decorrente da limpeza e escamagem dos pescados e demais produtos de origem do mar, serem retirados do box e acondicionados em sacos de Lixo REFORÇADOS, colocados nos locais determinados, até a remoção diária efetuada pelo serviço de limpeza municipal;
- e) Zelar pelo bom uso de suas instalações, arcando com todas as despesas de manutenções relacionadas ao BOX, como reposições de lâmpadas, torneiras, sifões, fechaduras, trancas, etc que se torne necessária;
- f) Oferecer produtos dentro das condições exigidas pelos órgãos de fiscalização sanitária, devendo ser imediatamente removido do box o produto considerado impróprio para o consumo
- g) Todos os Produtos expostos deverão estar cobertos através de proteções específicas (acilica ou vidro), de forma que não seja permitido o contato físico da parte do Comprador,

- ou mesmo de insetos que possam pousar nos produtos comercializados;
- h) Manter os produtos comercializados refrigerados ininterruptamente, utilizando da melhor forma na qual o permissionário encontrar;
  - i) Manter atualizadas em local Visível as Licenças Sanitárias e Fiscais,
  - j) Ocupar somente a área destinada a sua localização, ficando proibida a ocupação dos corredores ou áreas de circulação, por caixas, tabuleiros, mesas, cadeiras, freezers, ou qualquer objeto que cause embaraço á limpeza ou a circulação;
  - k) Manter regularmente aferido, balanças, e aparelhos de aferição que o Permissionário utilizar, deixando em lugar visível o documento expedido pelo Instituto de Pesos e Medidas;
  - l) Manter afixada, de maneira bem visível ao público consumidor a tabela de preço ou similar;
  - m) Manter no box recipientes específicos para o depósito de resíduos de lixo;
  - n) Manter postura, evitando algazaras, discussões, brigas e perturbações do sossegopúblico dentro do Mercado de Pescados e arredoeres;
  - o) Os Permissionários e Funcionários, deverão durante o atendimento usar botas brancas, touca e aventais, que cubram desde os ombros até as coxas, evitando qualquer contato dos produtos á venda com roupa comum.
  - p) Acatar todas as recomendações dos Diretores e Gerentes da Prodep S.A. bem como dos Servidores Municipais que dirijam a fiscalizar o Mercado de Pescados.
  - q) Utilizar equipamentos de corte e utensílios confeccionados com material diverso da madeira, evitando a propagação de bolor e umidade;
  - r) A limpeza e manutenção constante das caixas de isopor ou quaisquer outros recipientes que acondicionarem os produtos que serão levados á venda.
  - s) Não será permitida a Reutilização do gelo para conservação dopescado, sob pena de notificação através do Artigo 18 desse regulamento;

#### CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Artigo 16 – As regras constantes deste regulamento, de normas específicas, dos termos de concessão/permissão de uso e demais documentos regulamentadores das atividades do Mercado de Pescados, e das leis civis e penais, são aplicáveis aos

concessionário-permissionários, seus empregados e auxiliares e ao público em geral, sujeitando-as, no seu descumprimento, às penalidades definidas no artigo 18 do presente Regulamento.

#### SEÇÃO I - DAS PROIBIÇÕES

Artigo 17 – É expressamente proibido: Utilizar jornais, papéis velhos ou qualquer impresso para embalar o pescado e outros produtos alimentícios de origem marinha comercializado no Mercado de Pescados;

- a) É expressamente proibida a comercialização de Bebidas Alccólicas ou não, no interior ou nas áreas externas dos BOX dos permissionários.
- b) Não será permitida a comercialização de Frutos do Mar e Caranguejos pelos BOX que exercem comercialização de Pescados, Bem como não será permitida a Comercialização de Pescados pelos BOX que realizam a comercialização de Frutos do Mar e Caranguejos.
- c) Varrer para a corredores ou passagens o lixo produzido dentro do box;
- d) Escrever, pintar, borrar ou Pregar Cartazes nas paredes internas ou externas do edifício ou sujar ou danificar o prédio do Mercado de Pescados e suas instalações;
- e) Introduzir alterações ou derivações nas instalações elétricas, hidráulicas ou estruturais, sem autorização da Prodep S.A., ficando responsável pelos danos que causar;
- f) Empilhar ou manter caixas, freezers ou quaisquer outros objetos á altura maior que a das paredes que separam os Box na área de circulação interna na parte inferior dos mesmos;
- g) Empilhar ou manter caixas, freezers ou outros utensílios nos corredores de circulação, bem como nas extremidades externas dos Box;
- h) Utilizar-se de alto falantes, campainhas ou instrumentos ruidosos para pregoar suas mercadorias;
- i) A manipulação dos pescados por pessoa cometida de tosse, gripe e demais doenças que possam contaminar o produto;
- j) Manter plantas, animais e pássaros de estimação nas dependências do box;
- k) Cozinhar, fazer fogo ou uso de fogareiro em qualquer local do mercado e para qualquer fim;

- l) Circulação e permanência de vendedores ambulantes de qualquer espécie, exercendo comércio, sob pena de apreensão de todos os produtos oferecidos a venda;
- m) Praticar em qualquer das áreas integrantes do Porto de Pescados a prática de qualquer tipo de jogo de azar, ou que caracterize contravenção penal, ou qualquer outro tipo de infração ou crime previsto na legislação penal.
- n) Manter Veículos na área de Carga e Descarga citada no Artigo 4 desse Regulamento.

## SEÇÃO II - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Artigo 18 – A transgressão do presente Regulamento e dos termos de concessão/permissão pelos concessionários/permissionários, estará sujeita a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Cassação do termo de concessão/permissão.

§ 1º A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de ocorrência que, de qualquer forma, comprometa o cumprimento do objeto deste Regulamento ou de qualquer das suas cláusulas, estando o concessionário/permissionário sujeito às punições cabíveis, após decorrido o prazo de correção.

§ 2º Em caso de reincidência, serão aplicadas multas, de acordo com o inciso II deste parágrafo, por intermédio de um auto de infração.

- I Conceitua-se como reincidência, a ocorrência de uma mesma infração sobre determinado fato gerador.
- II As multas cobradas por reincidência, o serão com valor progressivo, conforme a seguinte graduação:
  - a) 1ª multa – 1 do Salário Mínimo em vigência;
  - b) 2ª multa – 02 (duas) vezes o valor da primeira multa;

§ 3º - Cabendo, após estas sanções, a aplicação de cassação da concessão/permissão pela Prodep S.A.

## SEÇÃO III - DOS AUTOS DE INFRAÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

Artigo 19 – O auto de infração conterá:

- A.** Denominação do concessionário/permissionário ou pessoa autuada;
- B.** Local da infração;

- C.** Data e hora da infração;
- D.** Nome do infrator se for o caso;
- E.** Descrição sumária da infração;
- F.** Assinatura do autuante e do autuado.

§ 1º - A lavratura do auto de infração far-se-á em 02 (duas) vias de igual teor, sendo possível a entrega da primeira via ao infrator ou seu preposto, devendo, qualquer destes, exarar o “ciente” na 2ª via, ficando de posse da 1ª via.

§ 2º - Recusando-se o infrator ou seu preposto, a exarar o “ciente”, o autuante configurará o fato no rodapé do auto de infração acompanhado de 01 (uma) testemunha, constituindo-se tal negativa, em circunstância agravante na aplicação da penalidade.

§ 3º - Lavrado o auto, não poderá ser inutilizado, nem sustado o curso do processo correspondente, devendo o autuante remetê-lo à administração, ainda que haja incorrido em erro ou engano no preenchimento, hipótese em que se prestarão as informações necessárias à correção.

Artigo 20 – O infrator poderá apresentar recurso com efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento do auto de infração.

§ 1º - Não sendo interposto recurso, a multa deverá ser recolhida num prazo de 48 (quarenta e oito horas).

§ 2º - O não recolhimento da multa no prazo estipulado sujeitará o infrator ao pagamento de multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da penalidade imposta.

§ 3º - Decorridos 30 (trinta) dias após a expedição da multa sem pagamento, o infrator será acionado judicialmente.

Artigo 21 – O infrator poderá recorrer da decisão do primeiro recurso num prazo de 03 (três) dias contados a partir do recebimento do parecer através de reconsideração de despacho ao Presidente da administradora.

Artigo 22 – Havendo cassação da concessão/ permissão, conforme disposto no artigo 18 § 3º e art. 24, poderá o infrator, apresentar recurso com efeito suspensivo ao presidente da Prodep S.A. no prazo de 03 (três) dias contados a partir da comunicação da pena.

## CAPÍTULO V - DA CASSAÇÃO DAS CONCESSÕES/ PERMISSÕES

Artigo 23 – As cassação das concessão/ permissões serão declaradas por ato do Presidente da Prodep S.A., e caberá pedido de reconsideração nos 30 (trinta) dias seguidos após comunicação ao

interessado, nos seguintes casos;

- a) Ocorrendo interesse público, á juízo da administradora;
- b) Comercializar em ramo que não seja o de pescado e afins, previstos no Artigo 17 desse Regulamento;
- c) Ocorrer atraso no pagamento da taxa de uso e condomínio do box por dois meses consecutivos;
- d) Desacatar ou agredir diretores, gerentes ou funcionários públicos, estando no exercício de suas funções, após conclusão de inquérito administrativo;
- e) Apurar-se que o concessionário/permissionário acobertou, sob qualquer forma, a transferência ilegal de sua concessão/permissão, sem prejuízo de outras sanções legais a serem tomadas;
- f) Ocorrer desistência do concessionário/permissionário;
- g) Tornar-se promotor de desordem, imoralidade ou elemento perturbador, comprometendo a boa ordem e funcionamento do mercado;
- h) Ocorrer sublocação ou arrendamento, total ou parcial do box;
- i) Quando comprovado que o concessionário/permissionário tenha negociado, a qualquer título, sua embarcação, sem que tenha adquirido outra, dentro do prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º Esgotados os meios asseguratórios de direito de defesa e extinta a concessão/permissão, ficará o concessionário/permissionário obrigado a desocupar imediatamente a área dela objeto e, se recusando em fazê-lo, a Prodep S.A., requisitará judicialmente a sua desocupação.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24 – Constituem fontes de arrecadação da Prodep S.A. na operação do Porto de Pescados:

- A.** Taxa de uso
- B.** Taxa de manutenção e conservação da área comum;
- C.** Ressarcimento de energia elétrica, água, esgoto e outros;
- D.** Taxa de uso dos sanitários;
- E.** Taxa de uso de espaço para eventos e promoções á critério da Prodep S.A..

Artigo 25 – A administradora disporá de local próprio para afixação de cartazes de exposição temporária, de promoção de eventos patrocinados por órgãos públicos ou de caráter técnico, cultural, turístico ou filantrópico relacionado á pesca.

Artigo 26 – A exploração de propaganda comercial é de exclusividade da Prodep S.A.

Artigo 27 - A Prodep S.A. providenciará, quando necessário, serviços de primeiros socorros e atendimento de urgência/emergência nas ocorrências que porventura ocorrerem no Porto de Pescados.

Artigo 28 – A Prodep S.A. receberá, por escrito através de sua gerencia, sugestões, reclamações, comunicações de abusos ou infrações, as quais deverão ser encaminhadas á mesma, para avaliação e parecer.

Artigo 29 poderá a Prodep S.A., á seu juízo, solicitar aos órgãos competentes a aferição dos pesos e medidas de uso dos concessionários/permissionários, bem como a qualidade dos produtos postos á venda;

Artigo 30 – Os usuários do Mercado de Comercialização de Pescados respeitarão as determinações contidas neste regulamento, sendo-lhes especificamente vetado:

- A.** Transitar por áreas não permitidas;
- B.** Criar situações inseguras para si ou para terceiros;
- C.** Praticar atos de vandalismo contra o patrimônio da Prefeitura Municipal de Peruíbe ou de terceiros;
- D.** Conduzir-se com atos que atentem á segurança, moral e disciplina.

Artigo 31 – A Prodep S.A. poderá baixar normas complementares a este regulamento, bem com revê-lo a qualquer tempo, sendo que para sua validação deverá constar em reunião específica para tal finalidade com posterior publicação no Boletim Oficial do Município.

Artigo 32 – Os casos omissos deste regulamento serão dirimidos pela administradora, ou serão por ela encaminhados á autoridade competente.

Artigo 33 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial do Município, tendo validade legal como meio de fiscalização do Mercado de Pescados de Peruíbe.

Peruíbe, 30 de Junho de 2021.

MARCELO LOURENÇO

Diretor Presidente

## PERUIBEPREV

## COMUNICADO IMPORTANTE

## RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO DE 2020 DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO PERUIBEPREV

Fica suspenso o Recadastramento até 30 de novembro de 2021.

Peruíbe, 01 de Março de 2021.

MAURÍCIO CONTI  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro  
Peruíbe – SP – CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

**RESOLUÇÃO Nº. 001/2021**

Suspende a realização do Recadastramento Anual Obrigatório de 2020/2021 dos aposentados e pensionistas do PERUIBEPREV, previsto nos artigos 90 e 91, da Lei Complementar Municipal, nº. 76, de 30 de setembro de 2005 e dá outras providências.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018 e nos artigos 90 e 91, da Lei Complementar nº. 76, de 30 de Setembro de 2005;

**CONSIDERANDO** a existência da pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial da Saúde e

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº. 4.903, de 17 de março de 2020, que estabelece medidas de contingência para prevenção do coronavírus no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Perúibe e suas posteriores alterações;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº. 5.099, de 19 de janeiro de 2021, que altera a redação dos §§2º e 3º, do artigo 5º, do Decreto Municipal nº. 4.956, de 18 de junho de 2020; e suas posteriores alterações;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica suspensa a realização do **RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO de 2020/2021** dos aposentados e pensionistas do PERUIBEPREV até 30 de novembro de 2021.

**Art. 2º** - Em caso de persistência da situação de emergência na saúde que resulte na permanência da adoção de medidas de contingência para prevenção do coronavírus no município, este prazo poderá sofrer alteração posterior.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 05 de julho de 2021.

MAURÍCIO CONTI  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro  
Peruíbe – SP – CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

**RESOLUÇÃO Nº. 002/2020**

Institui o **Regimento Interno do Conselho Administrativo** do Instituto de Previdência Municipal de Perúibe - PERUIBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 3º a 13, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do artigo 11, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERUIBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia - ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERUIBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Perúibe e manter o constante aperfeiçoamento, adequando os assuntos internos relativos ao funcionamento das reuniões e atividades do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica instituído o Regimento Interno do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Perúibe - PERUIBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - As disposições do presente Regimento Interno serão interpretadas em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº. 76, de 30 de setembro de 2005, a Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, a Lei Complementar Municipal nº. 175, de 19 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Perúibe, e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

MAURÍCIO CONTI  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV

## Regimento Interno do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** As normas, diretrizes gerais e competências do Conselho Administrativo são aquelas definidas na Lei Complementar nº 263, de 14 de dezembro de 2018, sendo que este Regimento define as normas específicas quanto às atividades e funcionamento do Conselho.

**Parágrafo único.** Compete ainda ao Conselho Administrativo, aprovar o planejamento anual ou estratégico do PERUIBEPREV, que será elaborado pela Superintendência e conterá, no mínimo, os projetos, ações e as metas a serem atingidas no período estabelecido, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.

**CAPÍTULO II****DA INSTALAÇÃO DO CONSELHO**

**Art. 2º** Os Conselheiros nomeados, na forma da lei, para integrarem o Conselho Administrativo, depois de empossados pelo Superintendente, reunir-se-ão na primeira reunião ordinária para eleger seu Presidente e Secretário.

**§ 1º** A primeira reunião será coordenada pelo Presidente do ano anterior, ou, na ausência deste, pelo Conselheiro eleito e mais votado, que definirá a data, o horário e o local, para os fins previstos neste artigo, e comunicará aos demais membros do Conselho.

**§ 2º** O Presidente e Secretário do Conselho serão eleitos pelos seus pares, por meio de votação, na primeira sessão após a posse, pelo período de 1 (um) ano, permitida a recondução.

**§ 3º** A eleição será feita pelo voto secreto.

**§ 4º** Exigir-se-á quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos conselheiros para a realização da eleição de seus dirigentes.

**§ 5º** Em caso de empate será considerado eleito o conselheiro que possua mais tempo de exercício do atual cargo efetivo no município, devendo ser somado o tempo de aposentadoria no caso de servidor inativo.

**Art. 3º** Eleitos o Presidente e o Secretário do Conselho, os mesmos serão empossados no ato, assumindo imediatamente as suas funções na primeira reunião ou na próxima reunião designada.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições do Presidente e do Secretário do Conselho são aquelas previstas nos artigos 12 e 13, respectivamente, da Lei Complementar nº 263.

**CAPÍTULO III****DO FUNCIONAMENTO****SEÇÃO I****DA CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES**

**Art. 4º** O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, na sede do PERUIBEPREV, com prévia convocação, conforme calendário anual de reuniões aprovado pelo Conselho.

**§ 1º** O horário e dia que serão realizadas as reuniões ordinárias poderão ser alterados, a qualquer tempo, mediante votação da maioria simples e registro em Ata.

§ 2º O calendário das reuniões ordinárias deverá ser publicado no site oficial do PERÚBEPREV.

§3º As reuniões do Conselho poderão ser realizadas de forma virtual, devendo esta modalidade estar descrita na convocação para a reunião.

§4º Nas reuniões presenciais, o Presidente do Conselho poderá autorizar a participação de um ou mais conselheiros de forma virtual.

§5º Eventual alteração no local de realização da reunião presencial, deverá ser comunicada aos conselheiros com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 5º** O Conselho reunir-se-á extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pelo seu Presidente, ou pelo Superintendente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante convocação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, observadas as disposições contidas nesta resolução.

**Art. 6º** A pauta da respectiva reunião deverá ser disponibilizada a todos os membros titulares do respectivo Conselho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser enviada por e-mail ou por outro meio de comunicação definido pelo Conselho, e publicada no site oficial do PERÚBEPREV.

§1º É responsabilidade do Presidente do Conselho Administrativo a emissão da pauta da reunião e o envio para os demais membros, podendo valer-se do auxílio dos servidores do PERÚBEPREV.

§2º Da pauta deverão constar, no mínimo:

- I – O número da reunião;
- II – A data e o horário da reunião;
- III – O local da reunião; e
- IV - Os assuntos a serem discutidos e deliberados.

**Art. 7º** As reuniões só poderão ter início com a presença da maioria absoluta do Conselho, e as deliberações serão definidas pelo voto da maioria simples, respeitada a permanência do quórum mínimo de instalação da sessão.

## SEÇÃO II

### DAS REUNIÕES

**Art. 8º** As reuniões do Conselho serão realizadas, preferencialmente, em horário de expediente normal das repartições municipais, podendo ser realizadas fora do horário de expediente a critério e por necessidade do PERÚBEPREV.

**Parágrafo Único.** No período dos dias em que se realizarem as reuniões do Conselho Administrativo, o Conselheiro será dispensado de comparecer ao respectivo local de trabalho, sendo o período do dia correspondente considerado como de exercício no cargo efetivo, para todos os efeitos legais.

**Art. 9º** Nas reuniões do Conselho discutir-se-á exclusivamente os assuntos constantes da pauta de reunião.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente o Conselho poderá deliberar sobre matéria não constante da pauta, apresentada por qualquer um dos Conselheiros ou pelo Superintendente, desde que haja aprovação da maioria absoluta dos conselheiros presentes.

**Art. 10.** Os assuntos em pauta serão discutidos e, depois que declarada encerrada a discussão pelo Presidente, serão colocados em votação nominal, devendo cada Conselheiro manifestar seu voto, favorável ou contrário.

§1º O Conselheiro deverá declarar impedimento de participar do julgamento de assunto ou processos de seu interesse pessoal, ou de parentes até o terceiro grau, ou ainda quando for representante legal do segurado em litígio ou terceiros envolvidos.

§2º Em caso de empate na votação, o Presidente desempatará.

**Art. 11.** Todos os assuntos colocados em pauta deverão ser discutidos e decididos na reunião correspondente.

§ 1º Sempre que o assunto exigir, o Presidente, por sua iniciativa ou aprovando requerimento de qualquer Conselheiro, poderá convidar especialista ou pessoa habilitada para prestar informações específicas ou complementares, consideradas necessárias ou imprescindíveis à compreensão da matéria em exame.

§ 2º Excepcionalmente, o Presidente poderá determinar o adiamento da discussão ou da decisão sobre qualquer matéria constante da pauta, nas seguintes hipóteses:

- I – Quando a decisão sobre a matéria em pauta depender de parecer técnico ou jurídico; ou
- II – Quando qualquer um dos Conselheiros solicitar vista de processo em pauta, para melhor exame da questão, e a solicitação for aprovada pela maioria simples do Conselho.

§3º A votação ou a decisão adiada, nos termos do parágrafo anterior, será discutida na reunião seguinte, exceto se outra data for aprovada pela maioria simples do Conselho.

**Art. 12.** As reuniões do Conselho serão públicas, não podendo ser restringida a entrada de qualquer interessado, observada a limitação de espaço físico.

§ 1º Aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP, desde que requerido previamente, poderá ser assegurado até 15 (quinze) minutos para a exposição de fato, fundamento ou argumento relativo ao assunto em pauta da reunião.

§ 2º O pronunciamento de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizado no início da reunião, antes da discussão do assunto em pauta pelo respectivo Conselho.

§ 3º Os demais interessados presentes não poderão participar da discussão, da decisão ou pronunciar-se sobre qualquer matéria prevista na reunião.

§ 4º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, o Conselho poderá dar prosseguimento a reunião, restrita aos conselheiros ou impedir o participante inconveniente de permanecer no local.

§ 5º As disposições contidas neste artigo se aplicam, no que couber, às reuniões realizadas de forma virtual.

**Art. 13** Na ausência do Presidente e/ou Secretário eleitos, os membros presentes elegerão o respectivo substituto para aquela sessão.

## SEÇÃO III

### DAS ATAS

**Art. 14** Compete ao Secretário lavrar as atas de todas as reuniões do Conselho, registrando nelas, resumidamente, os assuntos em pauta submetidos a discussão e votação.

**Art. 15** As atas conterão, obrigatoriamente:

- I – o número da ata;
- II – a data e o local da reunião;
- III – o horário de início e de término;
- IV – o nome dos Conselheiros presentes e dos ausentes;
- V – a eventual justificativa dos Conselheiros ausentes em reuniões anteriores, e sua aceitação ou não pelos Conselheiros presentes;
- VI – a indicação dos assuntos tratados e das respectivas deliberações;
- VII – o voto de cada Conselheiro sobre cada uma das matérias decididas; e
- VIII – a assinatura de todos os conselheiros presentes.

§ 1º As atas serão numeradas em ordem cronológica, observando-se a ordem já iniciada.

§ 2º As atas serão digitadas e impressas em computador, não podendo conter espaços em branco, abreviaturas de palavras ou expressões, e rasuras.

§ 3º As atas serão encadernadas ao final de cada exercício, com termo de abertura e de encerramento assinadas pelo Presidente.

§ 4º As atas serão publicadas no site do PERÚBEPREV.

**Art. 16.** Todos os assuntos discutidos e votados pelo Conselho, mesmo aqueles não constantes da pauta, serão obrigatoriamente transcritos na ata.

## SEÇÃO IV

### DAS RESOLUÇÕES

**Art. 17.** Os assuntos de maior relevância, decididos pelo Conselho, serão objeto de Resolução.

**Art. 18.** Serão obrigatoriamente transformados em Resolução:

- I – Regulamentos relativos aos serviços do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP;
- II – Reajuste anual dos proventos de aposentadoria e das pensões por morte nos casos em que os aposentados e pensionistas não tenham direito à paridade ativo-inativo;
- III – Regulamento do Controle Interno;
- IV - Regulamento de Ouvidoria;
- V – Criação de comissões de trabalho, quando designada pelo Conselho;
- VI – Política de Investimentos do PERÚBEPREV;
- VII – Política de Segurança da Informação do PERÚBEPREV;
- VIII – Código de Ética Profissional do PERÚBEPREV; e
- IX – Concessão de licença temporária para o exercício dos cargos de Conselheiro.

## CAPÍTULO IV

### DA VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÕES E DAS LICENÇAS

**Art. 19.** Qualquer Conselheiro poderá ser licenciado do exercício de suas funções no Conselho, a pedido ou de ofício, por tempo determinado ou indeterminado, conforme o caso, por motivo de doença ou razão relevante aprovada pelo demais membros.

**Art. 20.** A ausência eventual decorrerá de ausência ou impedimento temporário, e não autoriza a convocação de suplente para o respectivo conselho.

**Parágrafo único.** A ausência deverá ser justificada pelo Conselheiro até a reunião seguinte, sob pena de ser considerada como falta injustificada.

**Art. 21.** A ausência temporária decorrerá de falta ou impedimento prolongado, mediante concessão de licença pelos demais membros do Conselho, a pedido ou de ofício, por tempo determinado ou indeterminado, conforme o caso.

§ 1º Concedido o afastamento temporário ao Conselheiro, o suplente será imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício temporário do cargo de Conselheiro, na reunião ordinária ou extraordinária seguinte.

§ 2º O Conselheiro licenciado poderá reassumir o exercício do seu respectivo cargo, a qualquer tempo, mesmo que a licença tenha sido concedida por prazo determinado, mediante comunicação por escrito, registrando-se em ata.

§ 3º Os Conselheiros só poderão ser licenciados de ofício quando estiverem impossibilitados de apresentar pedido de licença.

**Art. 22.** Na ausência do Presidente e/ou Secretário eleitos, os membros presentes elegerão o respectivo substituto para aquela sessão.

§ 1º No caso de o cargo de Presidente se vagar será escolhido outro Conselheiro para concluir o seu mandato.

**Art. 23.** Declarado extinto o mandato de Conselheiro, nos casos de falecimento, de renúncia e de outros previstos em lei, o suplente respectivo será imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício do cargo vago, na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, devendo o sucessor completar o mandato do Conselheiro sucedido.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** São deveres dos Conselheiros, além do cumprimento da lei e deste Regimento, proceder eticamente, manter conduta apropriada e acatar as decisões do colegiado.

**Parágrafo único.** É vedado a qualquer Conselheiro agir individualmente em nome do Conselho, excetuadas as atividades representativas exercidas pelo Presidente ou outro membro designado.

**Art. 25.** O não cumprimento deste regimento por qualquer um dos Conselheiros, acarretará as seguintes sanções, de acordo com a decisão do colegiado:

I - Suspensão por 2 (duas) reuniões consecutivas; ou

II - Perda de mandato, em caso de reincidência da infração, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto no inciso II deste artigo, quando manifesto o desinteresse do conselheiro, quando, injustificadamente, faltar às reuniões 3 (três) vezes consecutivas ou 4 (quatro) intercaladas no mesmo ano.

**Art. 26.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros.

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.

**MAURICIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE- PERUIBEPREV

**REGIANE TEIXEIRA FERREIRA**  
Presidente do Conselho Administrativo - PERUIBEPREV

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERUIBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe e manter o constante aperfeiçoamento, adequando os assuntos internos relativos ao funcionamento das reuniões e atividades do Conselho Fiscal do PERUIBEPREV;

## RESOLVE

**Art. 1º** - Fica instituído o Regimento Interno do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - As disposições do presente Regimento Interno serão interpretadas em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº. 76, de 30 de setembro de 2005, a Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, a Lei Complementar Municipal nº. 175, de 19 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Peruíbe, e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

**MAURÍCIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV

# Regimento Interno do Conselho Fiscal do PERUIBEPREV

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** As normas, diretrizes gerais e competências do Conselho Fiscal são aquelas definidas na Lei Complementar nº 263 de 14 de dezembro de 2018, sendo que este Regimento define as normas específicas quanto às atividades e funcionamento do Conselho.

**Parágrafo único.** Além das atribuições previstas no artigo 22 da Lei Complementar nº 263/2018, compete ainda ao Conselho Fiscal aprovar relatórios mensais de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do PERUIBEPREV e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos.

## CAPÍTULO II

### DA INSTALAÇÃO DO CONSELHO

**Art. 2º** Os Conselheiros nomeados, na forma da lei, para integrarem o Conselho Fiscal, depois de empossados pelo Superintendente, reunir-se-ão na primeira reunião ordinária para eleger seu Presidente e Secretário.

§ 1º A primeira reunião será coordenada pelo Presidente do ano anterior, ou, na ausência deste, pelo Conselheiro eleito e mais votado, que definirá a data, o horário e o local, para os fins previstos neste artigo, e comunicará aos demais membros do Conselho.

§ 2º O Presidente e Secretário do Conselho Fiscal serão eleitos pelos seus pares, por meio de votação, na primeira sessão após a posse, pelo período de 1 (um) ano, permitida a recondução

§ 3º A eleição será feita pelo voto secreto.

§ 4º Exigir-se-á quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos conselheiros para a realização da eleição de seus dirigentes.

§ 5º Em caso de empate será considerado eleito o conselheiro que possua mais tempo de exercício do atual cargo efetivo no município, devendo ser somado o tempo de aposentadoria no caso de servidor inativo.

**Art. 3º** Eleitos o Presidente e o Secretário do Conselho, os mesmos serão empossados no ato, assumindo imediatamente as suas funções na primeira reunião ou na próxima reunião designada.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições do Presidente e do Secretário do Conselho são aquelas previstas nos artigos 23 e 24, respectivamente, da Lei Complementar nº 263/2018.

## CAPÍTULO III

### DO FUNCIONAMENTO

#### SEÇÃO I

### DA CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES

**Art. 4º** O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, na sede do PERUIBEPREV, independentemente de prévia convocação, conforme calendário anual de reuniões aprovado pelo Conselho.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 - Centro  
Peruíbe - SP - CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

#### RESOLUÇÃO Nº. 003/2020

Institui o **Regimento Interno do Conselho Fiscal** do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 14 a 24, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso I, do artigo 22, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERUIBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia - ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

§ 1º O horário e dia que serão realizadas as reuniões ordinárias poderão ser alterados, a qualquer tempo, mediante votação da maioria simples e registro em Ata.

§ 2º O calendário das reuniões ordinárias deverá ser publicado no site oficial do PERÚBEPREV.

§ 3º As reuniões do Conselho poderão ser realizadas de forma virtual, devendo esta modalidade estar descrita na convocação para a reunião.

§ 4º Nas reuniões presenciais, o Presidente do Conselho poderá autorizar a participação de um ou mais conselheiros de forma virtual.

§ 5º Eventual alteração no local de realização da reunião presencial, deverá ser comunicada aos conselheiros com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 5º** O Conselho reunir-se-á extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pelo seu Presidente, ou pelo Superintendente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante convocação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, observadas as disposições contidas nesta resolução.

**Art. 6º** A pauta da respectiva reunião deverá ser disponibilizada a todos os membros titulares do respectivo Conselho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser enviada por e-mail ou por outro meio de comunicação definido pelo Conselho, e publicada no site oficial do PERÚBEPREV.

§ 1º É de responsabilidade do Presidente do Conselho Fiscal a emissão da pauta da reunião e o envio para os demais membros, podendo valer-se do auxílio dos servidores do PERÚBEPREV.

§ 2º Da pauta deverão constar, no mínimo:

- I – O número da reunião;
- II – A data e o horário da reunião;
- III – O local da reunião; e
- IV – Os assuntos a serem discutidos e deliberados.

**Art. 7º** As reuniões só poderão ter início com a presença da maioria absoluta e as deliberações serão definidas pelo voto da maioria simples, respeitada a permanência do quórum mínimo de instalação da sessão.

## SEÇÃO II

### DAS REUNIÕES

**Art. 8º** As reuniões do Conselho serão realizadas, preferencialmente, em horário de expediente normal das repartições municipais, podendo ser realizadas fora do horário de expediente a critério e por necessidade do PERÚBEPREV.

**Parágrafo Único.** No período dos dias em que se realizarem as reuniões do Conselho Fiscal, o Conselheiro será dispensado de comparecer ao respectivo local de trabalho, sendo o período do dia correspondente considerado como de exercício no cargo efetivo, para todos os efeitos legais.

**Art. 9º** Nas reuniões do Conselho discutir-se-á apenas os assuntos constantes da pauta de reunião.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente o Conselho poderá deliberar sobre matéria não constante da pauta, apresentada por qualquer um dos Conselheiros ou pelo Superintendente, desde que haja aprovação da maioria dos conselheiros presentes.

**Art. 10.** Os assuntos em pauta serão discutidos e, depois que declarada encerrada a discussão pelo Presidente, serão colocados em votação nominal, devendo cada Conselheiro manifestar seu voto, favorável ou contrário.

§ 1º O Conselheiro deverá declarar impedimento de participar do julgamento de assunto ou processos de seu interesse pessoal, ou de parentes até o terceiro grau, ou ainda quando for representante legal do segurado em litígio ou terceiros envolvidos.

§ 2º Em caso de empate na votação, o Presidente desempatará.

**Art. 11.** Todos os assuntos colocados em pauta deverão ser discutidos e decididos na reunião correspondente.

§ 1º Sempre que o assunto exigir, o Presidente, por sua iniciativa ou aprovando requerimento de qualquer Conselheiro, poderá convidar especialista ou pessoa habilitada para prestar informações específicas ou complementares, consideradas necessárias ou imprescindíveis à compreensão da matéria em exame.

§ 2º Excepcionalmente, o Presidente poderá determinar o adiamento da discussão ou da decisão sobre qualquer matéria constante da pauta, nas seguintes hipóteses:

- I – Quando a decisão sobre a matéria em pauta depender de parecer técnico ou jurídico; ou
- II – Quando qualquer um dos Conselheiros solicitar vista de processo em pauta, para melhor exame da questão, e a solicitação for aprovada pela maioria simples dos Conselheiros.

§ 3º A votação ou a decisão adiada, nos termos do parágrafo anterior, será discutida na reunião seguinte, exceto se outra data for aprovada pela maioria simples do Conselho.

**Art. 12.** As reuniões do Conselho serão públicas, não podendo ser restringida a entrada de qualquer interessado, observada a limitação de espaço físico.

§ 1º Aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP, desde que requerido previamente, poderá ser assegurado até 15 (quinze) minutos para a exposição de fato, fundamento ou argumento relativo ao assunto em pauta da reunião.

§ 2º O pronunciamento de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizado no início da reunião, antes da discussão do assunto em pauta pelo respectivo Conselho.

§ 3º Os demais interessados presentes não poderão participar da discussão, da decisão ou pronunciar-se sobre qualquer matéria prevista na reunião.

§ 4º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, o Conselho poderá dar prosseguimento a reunião, restrita aos conselheiros ou impedir o participante inconveniente de permanecer no local.

§ 5º As disposições contidas neste artigo se aplicam, no que couber, às reuniões realizadas de forma virtual.

**Art. 13** Na ausência do Presidente e/ou Secretário eleitos, os membros presentes elegerão o respectivo substituto para aquela sessão.

## SEÇÃO III

### DAS ATAS

**Art. 14** Compete ao Secretário lavrar as atas de todas as reuniões do Conselho, registrando nelas, resumidamente, os assuntos em pauta submetidos a discussão e votação.

**Art. 15** As atas conterão, obrigatoriamente:

- I – o número da ata;
- II – a data e o local da reunião;
- III – o horário de início e de término;
- IV – o nome dos Conselheiros presentes e dos ausentes;
- V – a eventual justificativa dos Conselheiros ausentes em reuniões anteriores, e sua aceitação ou não pelos Conselheiros presentes;
- VI – a indicação dos assuntos tratados e das respectivas deliberações;
- VII – o voto de cada Conselheiro sobre cada uma das matérias decididas, e
- VIII – a assinatura de todos os conselheiros presentes.

§ 1º As atas serão numeradas em ordem cronológica, observando-se a ordem já iniciada.

§ 2º As atas serão digitadas e impressas em computador, não podendo conter espaços em branco, abreviaturas de palavras ou expressões, e rasuras.

§ 3º As atas serão encadernadas ao final de cada exercício, com termo de abertura e de encerramento assinadas pelo Presidente.

§ 4º As atas serão publicadas no site do PERÚBEPREV.

**Art. 16.** Todos os assuntos discutidos e votados pelo Conselho, mesmo aqueles não constantes da pauta, serão obrigatoriamente transcritos na ata.

## CAPÍTULO IV

### DA VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÕES E DAS LICENÇAS

**Art. 17.** Qualquer Conselheiro poderá ser licenciado do exercício de suas funções no Conselho, a pedido ou de ofício, por tempo determinado ou indeterminado, conforme o caso, por motivo de doença ou razão relevante aprovada pelo demais membros.

**Art. 18.** A ausência eventual decorrerá de ausência ou impedimento momentâneo, e não autoriza a convocação de suplente para o respectivo conselho.

**Parágrafo único.** A ausência deverá ser justificada pelo Conselheiro até a reunião seguinte, sob pena de ser considerada como falta injustificada.

**Art. 19.** A ausência temporária decorrerá de falta ou impedimento prolongado, mediante concessão de licença pelos demais membros do Conselho, a pedido ou de ofício, por tempo determinado ou indeterminado, conforme o caso.

§ 1º Concedida a licença temporária ao Conselheiro, o suplente será imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício temporário do cargo de Conselheiro, na reunião ordinária ou extraordinária seguinte.

§ 2º O Conselheiro licenciado poderá reassumir o exercício do seu respectivo cargo, a qualquer tempo, mesmo que a licença tenha sido concedida por prazo determinado, mediante comunicação por escrito, registrando-se em ata.

§ 3º Os Conselheiros só poderão ser licenciados de ofício quando estiverem impossibilitados de apresentar pedido de licença.

**Art. 20.** Na ausência do Presidente e/ou Secretário eleitos, os membros presentes elegerão o respectivo substituto para aquela sessão.

§ 1º No caso de o cargo de Presidente se vagar será escolhido outro Conselheiro para concluir o seu mandato.

**Art. 21.** Declarado extinto o mandato de Conselheiro, nos casos de falecimento, de renúncia e de outros previstos em lei, o suplente respectivo será imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício do cargo vago, na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, devendo o sucessor completar o mandato do Conselheiro sucedido.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** São deveres dos Conselheiros, além do cumprimento da lei e deste Regimento, proceder eticamente, manter conduta apropriada e acatar as decisões do colegiado.

**Parágrafo único.** É vedado a qualquer dos Conselheiros agir individualmente em nome do Conselho, excetuadas as atividades representativas exercidas pelo Presidente ou outro membro designado.

**Art. 23.** O não cumprimento deste regimento por qualquer um dos Conselheiros, acarretará as seguintes sanções, de acordo com a decisão do colegiado:

- I - Suspensão por 2 (duas) reuniões consecutivas; ou
- II - Perda de mandato, em caso de reincidência da infração, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto no inciso II deste artigo, quando manifesto o desinteresse do conselheiro, quando, injustificadamente, faltar às reuniões 3 (três) vezes consecutivas ou 4 (quatro) intercaladas no mesmo ano.

**Art. 243.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros.

#### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.

**MAURICIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE- PERUIBEPREV

**SOSTENYS MENDES SANTOS**  
Presidente do Conselho Fiscal - PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro  
Peruíbe – SP – CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

#### RESOLUÇÃO Nº. 004/2020

Institui o **Regimento Interno do Comitê de Investimentos** do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 25 a 36, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do artigo 11, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERUIBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia – ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERUIBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe e manter o constante aperfeiçoamento, adequando os assuntos internos relativos ao funcionamento das reuniões e atividades do Comitê de Investimentos do PERUIBEPREV;

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Fica instituído o Regimento Interno do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - As disposições do presente Regimento Interno serão interpretadas em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº. 76, de 30 de setembro de 2005, a Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, a Lei Complementar Municipal nº. 175, de 19 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Peruíbe, e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

**MAURÍCIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV

# Regimento Interno do Comitê de Investimentos Do PERUIBEPREV

## CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

**Art. 1º** O Comitê de Investimentos é órgão autônomo de assessoria, criado com a finalidade primordial de assessorar a Superintendência e suas unidades de gerência na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, competindo-lhe especialmente:

- I. Propor, para aprovação do Conselho Administrativo, seu regimento interno;
- II. propor, anualmente, a Política de Investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à competente unidade de gerência da Superintendência, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;
- III. Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a Política de Investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas Resoluções do Banco Central do Brasil, aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional;
- IV. Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;
- V. Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos;
- VI. Zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;
- VII. Determinar política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;
- VIII. Selecionar gestores de fundos de investimentos, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com a área de atuação.

## CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 2º** O Comitê de Investimento será constituído por 5 (cinco) membros, servidores efetivos e segurados do RPPS de Peruíbe, indicados e nomeados pelo Superintendente, sendo todos com formação na área ou com diploma de nível superior, e, pelo menos, 3 (três) membros portadores da certificação profissional específica fornecida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, na seguinte conformidade:

- I- 01 (um) indicado e nomeado pelo Superintendente dentre os membros do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV;
- II- 01 (um) indicado e nomeado pelo Superintendente dentre os membros do Conselho Fiscal do PERUIBEPREV;
- III- 03 (três) membros, dentre servidores efetivos ou inativos, indicados e nomeados pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O mandato dos membros nomeados vigorará até 31 de dezembro de cada exercício, podendo ser reconduzidos.

**Art. 3º** O Presidente do Comitê será o responsável técnico pelos investimentos do PERUIBEPREV e poderá indicar, dentre os membros do Comitê, um responsável técnico desde que portador da qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores dos regimes próprios para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência.

## CAPÍTULO III - DAS REUNIÕES

**Art. 4º** O Comitê de Investimentos reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, na sede do PERUIBEPREV, independentemente de prévia convocação, conforme calendário anual de reuniões aprovado pelo Comitê.

§ 1º O horário e dia que serão realizadas as reuniões ordinárias poderão ser alterados, a qualquer tempo, mediante votação da maioria simples e registro em Ata.

§ 2º O calendário das reuniões ordinárias deverá ser publicado no site oficial do PERUIBEPREV.

§3º As reuniões do Comitê poderão ser realizadas de forma virtual.

§4º Nas reuniões presenciais, o Presidente do Comitê poderá autorizar a participação de um ou mais conselheiros de forma virtual.

**Art. 5º** O Comitê reunir-se-á extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pelo seu Presidente, ou pelo Superintendente ou a requerimento

de 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante convocação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, observadas as disposições contidas nesta resolução.

**Art. 6º** As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, em horário de expediente normal das repartições municipais, sem prejuízo do servidor municipal que se encontrar no exercício do cargo de membro do Comitê, nos termos estabelecidos em lei, podendo ser realizadas fora do horário de expediente a critério e por necessidade da Autarquia.

**Art. 7º** Nas reuniões serão obedecidos os seguintes procedimentos, assim sequenciados:

- I. Verificação do número de presentes e existência do quórum mínimo exigido neste Regimento;
- II. Caso não se estabeleça o quórum, será aguardado 15 (quinze) minutos e, se persistir a falta de quórum, serão anotados os nomes dos presentes e a reunião será encerrada;
- III. Abertura dos trabalhos;
- IV. Apreciação e discussão dos itens da pauta da reunião;
- V. Votação;
- VI. Comunicação do resultado; e
- VII. Encerramento dos trabalhos.

**Art. 8º** Encerrada a discussão de cada item da pauta, proceder-se-á a votação nominal de todos os membros presentes.

**§ 1º** Qualquer membro poderá fazer consignar em ata a justificativa de seu voto, devendo manifestá-la no momento de sua votação.

**§ 2º** Nenhum membro, presente às reuniões, poderá eximir-se de votar, exceto quando se declarar impedido por razões de ordem pessoal e devidamente justificadas.

**Art. 9º** As decisões do Comitê serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, respeitada a permanência do quórum de instalação.

**Parágrafo único:** Em caso de empate na votação, o Presidente desempatará.

**Art. 10** Poderão participar das sessões, como convidados, sem direito a voto, analistas das áreas envolvidas e servidores de outras áreas vinculados ao RPPS de Peruíbe.

#### CAPÍTULO IV - DAS ATAS

**Art. 11** Compete ao Secretário lavrar as atas de todas as reuniões do Comitê, registrando nelas, resumidamente, os assuntos em pauta submetidos à discussão e o resultado da votação.

**Art. 12** As atas conterão, obrigatoriamente:

- I. O número da ata;
- II. A data e o local da reunião;
- III. O horário de início e de término;
- IV. O nome dos membros presentes e dos ausentes;
- V. A eventual justificativa dos membros ausentes em reuniões anteriores, e sua aceitação ou não pelos membros presentes;
- VI. A indicação dos assuntos tratados e das respectivas deliberações;
- VII. O voto de cada membro sobre cada uma das matérias decididas; e
- VIII. A assinatura de todos os membros presentes.

**§ 1º** As atas serão numeradas em ordem cronológica, observando-se a ordem já iniciada.

**§ 2º** As atas serão digitadas e impressas em computador, não podendo conter espaços em branco, abreviaturas de palavras ou expressões, e rasuras.

**§ 3º** As atas serão encadernadas ao final de cada exercício, com termo de abertura e de encerramento assinadas pelo Presidente.

**§ 4º** As atas serão publicadas no site do PERUIBEPREV.

**Art. 13.** Todos os assuntos discutidos e votados pelo Comitê, mesmo aqueles não constantes da pauta, serão obrigatoriamente transcritos em ata.

#### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** O Comitê decidirá, com fundamento em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, em consonância com a legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, com a Política de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe e das demais leis em vigor.

**§ 1º** O Comitê poderá valer-se de parecer consultivo de empresa especializada em finanças e investimentos, contratada pelo PERUIBEPREV, para a análise dos investimentos e tomada de decisões.

**§ 2º** As decisões proferidas pelo Comitê serão encaminhadas ao Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, para ratificação/homologação.

**§ 3º** As decisões do Comitê deverão ser embasadas, ainda, nos seguintes aspectos:

- a) Cenário macroeconômico;
- b) Evolução da execução do orçamento do PERUIBEPREV;
- c) Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo; e
- d) Propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

**Art. 15.** O Comitê emitirá parecer sobre o relatório de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos.

**Parágrafo único.** O relatório de que trata o *caput*, juntamente com o parecer do Comitê de Investimentos, deverá ser mensalmente submetido para aprovação do Conselho Fiscal.

**Art. 16.** As atividades do Comitê de Investimentos não serão remuneradas.

**Art. 17.** As omissões deste Regimento serão dirimidas ou resolvidas pelo Superintendente e posterior deliberação do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.

7

MAURICIO CONTI  
SUPERINTENDENTE- PERUIBEPREV

REGIANE TEIXEIRA FERREIRA  
Presidente do Conselho Administrativo - PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro  
Peruíbe – SP – CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

#### RESOLUÇÃO Nº. 005/2020

Institui o **Regulamento da Controladoria** do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Controladoria do PERUIBEPREV;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do artigo 11, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERUIBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia – ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERUIBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhamento e orientação referente aos procedimentos operacionais desenvolvidos pelas unidades de gestão do PERUIBEPREV, visando principalmente alcançar uniformidade de procedimento e entendimento para aperfeiçoar e otimizar o atendimento e a execução dos atos de gestão previdenciária;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica instituído o Regulamento da Controladoria do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERÚBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - Os serviços de controle interno no âmbito do RPPS deverão abranger e observar as exigências e ditames previstos nos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal, no artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos artigos 76 a 80, da Lei Federal n.º 4.320/1964, no artigo 45, da Lei Complementar Municipal n.º 263, de 14 de dezembro de 2018, Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Peruíbe, e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

**MAURÍCIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE - PERÚBEPREV

## Regulamento da Controladoria

### Do PERÚBEPREV

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO

**Art. 1º.** O Regulamento da Controladoria do PERÚBEPREV define o conjunto de políticas para garantir uma segurança razoável do cumprimento dos objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evinenciação.

**Parágrafo Único.** Os serviços de controle interno no âmbito do RPPS deverão abranger e observar as exigências e ditames previstos nos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal, no artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos artigos 76 a 80, da Lei Federal n.º 4.320/1964 e no artigo 45, da Lei Complementar Municipal n.º 263, de 14 de dezembro de 2018.

**Art. 2º.** Constituem-se objetivos gerais do Controle Interno:

**I** - Propiciar que os riscos que afetam as atividades do PERÚBEPREV sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;

**II** - Assegurar que as demonstrações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais reflitam adequadamente suas operações;

**III** - Permitir que os procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia;

**IV** - Possibilitar o estímulo à obediência às normas legais, inclusive instruções normativas, estatutos, regimentos internos e outros instrumentos normativos;

**V** - Antecipar-se ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; e

**VI** - Assegurar o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimentos do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP.

#### CAPÍTULO II DOS DEVERES DO CONTROLADOR

**Art. 3º.** O Controlador Interno deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades, mantendo atitudes de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião.

**Art. 4º.** A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre o servidor e os órgãos e unidades de gerência do PERÚBEPREV prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais.

**Art. 5º.** É dever do Controlador Interno, observar os seguintes aspectos:

**I - Comportamento ético** - deve ter sempre presente que, como servidor público, obriga-se a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo se valer da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

**II - Cautela e zelo profissional** - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

**III - Independência** - manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

**IV - Soberania** - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na solicitação de inspeção, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

**V - Imparcialidade** - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

**VI - Objetividade** - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos/situações examinadas;

**VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional** - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos e capacidade para as tarefas que executa;

**VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos** - manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Controle Interno; e

**IX - Cortesia** - ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

#### CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE CONTROLES

##### SEÇÃO I ORGANIZAÇÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

**Art. 6º.** As atribuições da Controladoria serão exercidas por um servidor efetivo estável, que exercerá as atividades previstas no artigo 45, da Lei Complementar Municipal n.º 263, de 14 de dezembro de 2018.

**Art. 7º.** Na adoção das medidas de controle interno, o Controlador Interno deverá observar o cumprimento dos seguintes princípios:

**I - Economia**, de forma que o custo do controle não exceda aos benefícios que possa proporcionar;

**II - Delegação de poderes e determinação de responsabilidades**, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões e a satisfação plena das necessidades da Autarquia, além de manuais de rotinas e procedimentos claramente determinados, que considerem as funções de todos os departamentos;

**III - Segregação de funções** para autorização ou aprovação de operações e a execução, controle e contabilização das mesmas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competência e atribuições em desacordo com este princípio;

**IV - Instruções devidamente formalizadas** através de instrumentos eficazes, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

**V - Controle sobre as transações, assegurando** que o ato contábil, financeiro, patrimonial e operacional tenha sido efetuado de forma legítima, relacionados com a finalidade da Autarquia e autorizados por quem de direito;

**VI - Aderência às diretrizes e normas legais**, com a observância das diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos;

**VII - Controle de Acesso e Salvaguarda dos Ativos**, adotando-se medidas físicas e intrínsecas de proteção, tais como: sistemas de alarme, dispositivos contra incêndios, identificação e restrição de acesso em níveis estabelecidos para empregados e visitantes, seguros contra incêndio e outros danos materiais; e

**VIII - Auditoria Interna**, de forma a examinar transações detalhadas, revisar procedimentos e determinar o sistema de controle interno mais adequado, assim como o grau de observância das políticas estabelecidas pela administração e todos os aspectos legais e normativos envolvidos.

##### SEÇÃO II DAS AÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO

**Art. 8º.** Todos os processos, documentos ou informações relacionadas às áreas de atuação do PERÚBEPREV deverão ser disponibilizados ao Controlador Interno, quando no desempenho de suas atribuições, devendo este guardar sigilo das informações conforme previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado.

**§ 1º.** Deverão ser analisados todos os processos mapeados e manualizados da autarquia, cabendo ao Controlador identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, auxiliando na sua correta execução e no aperfeiçoamento dos mesmos.

**§ 2º.** Quando ocorrerem prejuízos, o Controlador Interno deverá adotar os procedimentos necessários, de acordo com a legislação e com os demais atos normativos, com vistas ao ressarcimento ao erário.

**Art. 9º.** O trabalho realizado pelo Controlador Interno deve ser adequadamente planejado, atendendo-se, preferencialmente, o seguinte:

**I - Exame Preliminar** - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o Controlador deve examinar as informações disponíveis, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso;

**II - Elaboração do programa de trabalho** - o programa de trabalho consta da solicitação de inspeção preparada pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional. A elaboração de um adequado programa de trabalho exige:

- a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
- b) a identificação do universo a ser examinado;
- c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;
- d) a localização do objeto ou Autarquia examinada;
- e) o estabelecimento das técnicas apropriadas;
- f) a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos; e
- g) referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

**Art. 10.** Compete ao Controlador Interno prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades e, quando obtida evidências, comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis.

**Parágrafo único.** O responsável pelo Controle Interno deverá emitir relatórios periódicos, no mínimo trimestralmente, indicando todos os serviços e ocorrências do período e fazendo as indicações que entender necessárias.

**Art. 11.** As demais atividades e ações de controle interno no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP serão detalhadas no "Manual de Controle interno" que deverá ser elaborado pelo Controlador e aprovado pelo Superintendente do PERÚBEPREV.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** Este regulamento poderá ser alterado a qualquer tempo, com a aprovação do Conselho Administrativo do PERÚBEPREV.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE -  
PERÚBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.**

**MAURICIO CONTI  
SUPERINTENDENTE- PERÚBEPREV**

**REGIANE TEIXEIRA FERREIRA  
Presidente do Conselho Administrativo - PERÚBEPREV**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERÚBEPREV**  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro  
Peruíbe – SP – CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

#### RESOLUÇÃO Nº. 006/2020

Aprova e institui o **Plano de Capacitação, para o Exercício de 2021**, no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERÚBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERÚBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do artigo 11, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERÚBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERÚBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia – ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERÚBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe;

**CONSIDERANDO** a necessidade de executar a política interna de Educação Previdenciária no âmbito do Instituto Municipal de Previdência Social de Peruíbe - PERÚBEPREV, no que tange às ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica aos servidores públicos do PERÚBEPREV, aos seus dirigentes e conselheiros;

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Capacitação, para o Exercício de 2021, no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERÚBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - As ações previstas neste PAC serão executadas no exercício de 2020, adequando-se ao ano orçamentário, e em consonância com os objetivos estratégicos vigentes.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

**MAURÍCIO CONTI  
SUPERINTENDENTE - PERÚBEPREV**

## ANEXO ÚNICO

### PLANO DE CAPACITAÇÃO 2021

#### 1. APRESENTAÇÃO

O plano de capacitação do RPPS estabelece diretrizes para as ações de capacitação indicando os assuntos, prioridades e programas a serem utilizados para o desenvolvimento profissional.

#### 2. OBJETIVOS GERAIS

Este Plano de Capacitação tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais para promover a participação dos dirigentes, servidores e conselheiros do PERÚBEPREV em ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação que possibilitem o desenvolvimento de competências necessárias para aprimorar o seu desempenho profissional, à compreensão do Regime de Previdência Social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe, visando o alcance dos objetivos institucionais da entidade.

#### 3. PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos do PERÚBEPREV, seus dirigentes e membros dos órgãos colegiados.

#### 4. META, INDICADOR E RESULTADO ESPERADO

##### 4.1. Meta

- Capacitar 50% dos servidores do RPPS
- Capacitar 50% dos conselheiros do RPPS

I – Fornecer formação básica em Regime Próprio da Previdência Social aos membros dos órgãos colegiados e servidores que atuam na gestão previdenciária e, atualização aos servidores e conselheiros da unidade gestora que já tenham obtido uma formação inicial;

II – Realizar treinamento e/ou atualização específicas aos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadoria e pensão por morte, prioritariamente, no que se refere às alterações na legislação previdenciária decorrentes da Reforma da Previdência em âmbito nacional e, conseqüentemente, municipal;

III – Desenvolver ações de capacitação direcionadas para a área de investimentos capacitando o Comitê de Investimentos e demais servidores que atuem nos processos de deliberação, execução e fiscalização da Aplicação de recursos do RPPS no mercado financeiro;

IV – Fomentar a obtenção de Certificação na área de Investimentos (CPA-10, CPA-20 ou CGRPPS) de, pelo menos: 2 membros do Comitê; 2 membros do Conselho Administrativo e 1 membro do Conselho Fiscal;

V – Incentivar os servidores e conselheiros a elaborar estudos e propostas que sirvam de referência para aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e a melhoria na qualidade da gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe.

##### 4.2. Indicador

- Percentual de servidores capacitados
- Percentual de conselheiros capacitados

#### 5. METODOLOGIA E AÇÕES

##### 5.1. Metodologia

Os servidores e gestores serão capacitados mediante cursos e palestras *in loco* ou virtuais, a ser ministrado por empresas contratadas, na sede da autarquia ou em outro ambiente físico ou virtual.

O PERÚBEPREV fomentará a qualificação e o desenvolvimento profissional de seus servidores e conselheiros, de maneira que as competências individuais desenvolvidas possam contribuir com a melhoria da gestão previdenciária e o atingimento da missão institucional do RPPS.

O PERÚBEPREV proporcionará todo o suporte necessário, de maneira que se espera atingir até o final do exercício, a Certificação na área de Investimentos (CPA-10, CPA-20 ou CGRPPS).

O PERÚBEPREV incentivar os servidores e conselheiros que se proporem a desenvolver estudos e propostas que tenham aplicabilidade aos RPPS e sirvam de referência para aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e para melhoria na qualidade da gestão previdenciária.

Desta forma, será possível viabilizar a participação de servidores e conselheiros em Congressos e Eventos, para ministrar palestra ou apresentar trabalho técnico ou científico, cujo estudo desenvolvido se aplique a gestão de RPPS.

## 5.2. Ações de capacitação previstas para 2021

Capacitação	Área/Setor
Formação básica em RPPS	Servidores e conselheiros
Treinamento sobre regras de concessão de benefícios – aposentadoria e pensão por morte	Servidores que atuam na área de concessão de benefícios
Treinamento sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos	Servidores que atuam na área de investimentos
Treinamento para Certificação na área de Investimentos (CPA-10, CPA-20 ou CGRPPS)	Servidores e membros dos órgãos colegiados do PERÚBEPREV

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.

**MAURICIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE- PERUIBEPREV

**REGIANE TEIXEIRA FERREIRA**  
Presidente do Conselho Administrativo - PERUIBEPREV

### RESOLUÇÃO Nº. 007/2020

Institui a **Política de Segurança da Informação - PSI** do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do artigo 11, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERUIBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia - ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERUIBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe;

**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 Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP;

**CONSIDERANDO** que a adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe - RPPSP, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da Instituição;

### RESOLVE

**Art. 1º** - Fica instituída a Política de Segurança da Informação - PSI no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - As disposições constantes na presente Política de Segurança da Informação - PSI tem como objetivo definir normas, diretrizes e procedimentos que visem minimizar os riscos com perdas e violações de qualquer um de seus bens, restringindo-se à defesa das informações, sistemas e demais periféricos informatizados do PERUIBEPREV.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

**MAURÍCIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI NO ÂMBITO DO PERUIBEPREV

### ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETIVOS DA PSI.....	5
CAPÍTULO II - APLICAÇÕES DA PSI.....	5
CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	5
CAPÍTULO IV - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE... .	6
CAPÍTULO V - CORREIO ELETRÔNICO.....	6
CAPÍTULO VI - INTERNET.....	7
CAPÍTULO VII - COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS.....	8
CAPÍTULO VIII - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO.....	8
CAPÍTULO IX – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA.....	8

### 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 Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV 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 do PERUIBEPREV e por todos os colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso às informações de propriedade do PERUIBEPREV.

**Art. 2º.** Constitui objetivo da PSI:

I - Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e fornecedores do PERUIBEPREV seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da PERUIBEPREV 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 PERUIBEPREV 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 PERUIBEPREV.

**§ 1º.** Os colaboradores deverão:

I - Manter sigilo das informações do PERUIBEPREV;

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

III - seguir as diretrizes e recomendações dos órgãos, unidades de gerência e Superintendência 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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV;

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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV.

**Art. 8º.** Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do PERÚBEPREV, 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 PERÚBEPREV, 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 o PERÚBEPREV cooperará ativamente com as autoridades competentes.

**Art. 9º.** Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do PERÚBEPREV 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 pelo PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Superintendência.

**§ 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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV 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 PERÚBEPREV, bem como a dispositivos particulares dos usuários que estiverem conectados à internet do PERÚBEPREV (cabeados ou sem fio).

#### CAPÍTULO VII - COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS

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

**§ 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 PERÚBEPREV 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, 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 PERÚBEPREV.

**§ 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.** Cada unidade de gerência é responsável pelos procedimentos de contingência decorrentes do seu âmbito de atuação.

#### CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Havendo descumprimento da presente Política de Segurança da Informação, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Peruíbe, no caso de servidor, ou no contrato de prestação de serviços, no caso de contratado.

**Art. 19.** Os casos omissos deverão ser submetidos à Superintendência e apreciação do Conselho Administrativo para deliberação.

Política de Segurança da Informação vigente a partir de 01 de julho de 2021.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.**

**MAURICIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE- PERUIBEPREV

**REGIANE TEIXEIRA FERREIRA**  
Presidente do Conselho Administrativo - PERUIBEPREV



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**  
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 - Centro  
Peruíbe - SP - CEP 11750-000  
CNPJ 07.849.816/0001-33  
Tel. (13) 3454-1467

**RESOLUÇÃO Nº. 008/2020**

Institui o **Código de Ética Profissional** do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV.

**A SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37 e 38, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do artigo 11, da Lei Complementar Municipal nº. 263, de 14 de dezembro de 2018, bem como o quanto deliberado e aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do PERUIBEPREV, do dia 15 de junho de 2021;

**CONSIDERANDO** o interesse do PERUIBEPREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados Secretaria da Previdência do Ministério da Economia - ME, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015);

**CONSIDERANDO** a necessidade do PERUIBEPREV de firmar e manter altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social de Peruíbe;

**CONSIDERANDO** a necessidade de firmar o compromisso público e formal do PERUIBEPREV com a ética e aprimorar as relações interpessoais;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica instituído o Código de Ética Profissional do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe - PERUIBEPREV, na forma do Anexo Único.

**Art. 2º** - As disposições do presente Código de Ética Profissional serão interpretadas em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº. 175, de 19 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Peruíbe, e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2021.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Peruíbe, 01 de julho de 2021.

**MAURÍCIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV

2

## ANEXO ÚNICO

# Código de Ética Profissional Do PERUIBEPREV

## CÓDIGO DE ÉTICA DO PERUIBEPREV

### ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS VALORES E PRINCÍPIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III – DOS PADRÕES DE CONDUTA.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV – DOS ATENDIMENTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>9</b>

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Este Código de Ética é aplicável aos servidores do PERUIBEPREV, 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 PERUIBEPREV, 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 Funcionários Públicos Municipais de Peruíbe, os servidores e colaboradores devem observar os seguintes princípios:

- 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 PERUIBEPREV; e
- X. garantir o respeito absoluto e irrestrito pelas atribuições de competência de cada órgão componente da estrutura de governança do PERUIBEPREV, definidas pela legislação municipal, evitando quaisquer ingerências indevidas nas atividades dos membros dos demais colegiados.

Parágrafo Único. Os servidores e colaboradores deverão observar ainda, no exercício de suas atividades, os seguintes valores:

- I. Ética;
- II. Probidade;
- III. Transparência;
- IV. Inovação;
- V. Profissionalismo;
- VI. Comprometimento;
- VII. Celeridade;
- VIII. Efetividade;
- IX. Respeito;
- X. Sustentabilidade, e
- XI. Credibilidade.

**Art. 4º.** Os servidores e colaboradores estão obrigatoriamente comprometidos com a visão e missão institucional da Autarquia, o constante aprimoramento e busca pelo reconhecimento dos servidores municipais pela excelência na gestão pública do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peruíbe - RPPSP.

**§ 1º.** A visão do PERUIBEPREV é ser reconhecido no âmbito municipal e no Estado de São Paulo pela excelência na prestação dos serviços públicos, tornando-se referência nacional em gestão pública de Regime Próprio de Previdência, desenvolvendo boas práticas de gestão sustentável, excelência no atendimento, respeito e dignidade às pessoas.

**§ 2º.** A missão do PERUIBEPREV é garantir os benefícios previdenciários dos seus segurados, com transparência, qualidade e eficiência e um futuro sustentável para ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peruíbe - RPPSP e ao Município de Peruíbe.

### CAPÍTULO III – DOS PADRÕES DE CONDUTA

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

- I. cumprir e fazer cumprir o disposto na Constituição Federal, na legislação federal e municipal, bem como nas normas que regem o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peruíbe - RPPSP;

- II. cumprir e fazer cumprir o disposto nas Resoluções, Regulamentos, neste Código de Ética e nos demais normativos internos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peruíbe - RPPSP;
- III. aplicar, todo o zelo e diligência, e os recursos de seu saber e talento, em proveito do desenvolvimento do RPPS, visando o melhor atendimento possível e a plena satisfação dos servidores públicos municipais de Município;
- 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 RPPS;
- VI. honrar os contratos, acordos, convênios ou outros instrumentos firmados pelo RPPS com terceiros;
- VII. manter em sigilo quaisquer informações que, se divulgadas, possam acarretar prejuízos ao patrimônio e à imagem do RPPS, bem como guardar discricção 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 PERUIBEPREV;
- 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.
- 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 RPPS;
- 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 RPPS;
- XVII. atuar, comissiva ou omissivamente, por dolo ou culpa, de modo que se forme insuficiência de reservas vinculadas à garantia das obrigações do RPPS;
- XVIII. retirar, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto, da sede do RPPS;
- 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 PERUIBEPREV, devendo as áreas somarem esforços para o alcance da missão institucional.

**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 Municipais da Estancia Balneária de Peruíbe.

**Art. 11.** Os casos omissos deverão ser dirimidos pelo Conselho Administrativo.

Código de Ética vigente a partir de 01 de julho de 2021.

**Art. 6º.** As seguintes condutas são vedadas no PERUIBEPREV:

- I. descumprir ou ser conivente com o descumprimento do disposto na Constituição Federal, na legislação e nas normas que regem o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peruíbe - RPPSP;
- II. manifestar-se em nome ou por conta do RPPS, por qualquer meio de comunicação, sobre assuntos relacionados ao RPPS, 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 PERUIBEPREV;
- 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 RPPS, 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 PERUIBEPREV, seus servidores e colaboradores;
- XII. omitir, adulterar, falsificar ou manipular, deliberadamente, dados e informações que prejudiquem o RPPS ou terceiros;

#### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, EM 01 DE JULHO DE 2021.

**MAURICIO CONTI**  
SUPERINTENDENTE- PERUIBEPREV

**REGIANE TEIXEIRA FERREIRA**  
Presidente do Conselho Administrativo - PERUIBEPREV

## EDUCAÇÃO

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DA ZELADORIA DA EMEI PROFESSORA ROSANE DOS SANTOS

#### ANEXO I

O Prefeito Municipal, neste ato representada pela Secretária de Educação **Srª. Debora Illa Longhi Gallo**, em conformidade com a competência concedida nos termos do artigo 5º da Lei n.º 2358/2002, autoriza o Fabio da Paixao Camargo, RG nº 41.878.926-6, Brasileiro, cargo de Agente de Combate às Endemias, a ocupar as dependências da zeladoria da EMEI PROFESSORA ROSANE DOS SANTOS, sito à Av. Marginal Padre Manoel da Nóbrega, nº 20, Bairro Caraguava, Município de Peruíbe, Estado de São Paulo, devendo obedecer as condições previstas nos termos desta Lei.

A presente autorização, nos termos da Lei nº 2358/2002, será pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, em caráter renovável, pelo mesmo prazo, desde que o funcionário ou servidor venha se conduzindo de acordo com a finalidade do presente instrumento e dando cumprimento ao termo de compromisso assinado pelo usuário, nos termos da Lei.

No caso de infringência da situação mencionada no inciso III do artigo 12 da Lei nº 2.358, de 09 de Dezembro de 2002, deverão ser tomadas as providências previstas no parágrafo 3º do mesmo artigo.

Quando expirar o prazo estabelecido para a desocupação das dependências da zeladoria e o funcionário ou servidor público não tomar a providência, deverá ser instaurada sindicância, observado o devido processo legal, de cujo resultado dependerá a aplicação das medidas judiciais cabíveis.

E pôr estarem de acordo com os termos e condições ora estabelecidos assinam o presente instrumento, digitalizado em **4 (quatro) vias**, de igual teor, depois de lido e achado conforme.

Peruíbe, 11 de junho de 2021.

Testemunhas:

**Debora Ila Longhi GALLO**  
Secretária de EducaçãoNome: Anderson Rafael Dias  
RG nº 43.144.459-6  
Cargo: ADIJFabio da Paixao Camargo  
RG nº 41.878.926-6  
Agente de Combate às EndemiasNome: Adilson Almir Bondezan  
RG nº 10.847.667-4  
Cargo: Secretário de escola**ATOS DO LEGISLATIVO****DECRETO LEGISLATIVO Nº 02/2021****"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BENEMÉRITO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR DR. ÁLVARO GRADIM".**

AUTORIA: VEREADOR PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,****DECRETA:****Art. 1º.** Fica concedido ao Excelentíssimo Senhor Dr. Álvaro Gradim o título de Cidadão Benemérito da Estância Balneária de Peruíbe.**Art. 2º.** A entrega de honraria a que se refere o Artigo 1º deste Decreto Legislativo será realizada em Sessão ou ato solene, em data a ser designada pelo Presidente desta Casa de Leis.**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo onerarão verbas orçamentárias próprias.**Art. 4º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 1º DE JULHO DE 2021.

RAFAEL VITOR DE SOUZA  
PresidentePAULO CARLOS DE O. JÚNIOR  
1º Vice-PresidenteRODRIGO SILVA PEREIRA  
2º Vice-PresidenteGABRIEL DOS REIS  
1º SecretárioIVAN MARTINS COLARES  
2º Secretário**DECRETO LEGISLATIVO Nº 03/2021****"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ HONORÁRIA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE A EXCENTÍSSIMA SENHORA. DEPUTADA ESTADUAL DAMARIS MOURA KUO, DEFENSORA DAS CAUSAS VOLTADAS AO COMBATE DE ABUSO E VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM NOSSO MUNICÍPIO".**

AUTORIA: VEREADOR PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,****DECRETA:****Art. 1º.** Fica concedido a Excelentíssima Senhora Damaris Moura Kuo, o título de Cidadã Honorária da Estância Balneária de Peruíbe.**Art. 2º.** A entrega de honraria a que se refere o Artigo 1º deste Decreto Legislativo será realizada em ato solene, em data a ser designada pelo Presidente desta Casa de Leis.**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo onerarão verbas orçamentárias próprias.**Art. 4º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 1º DE JULHO DE 2021.

RAFAEL VITOR DE SOUZA  
PresidentePAULO CARLOS DE O. JÚNIOR  
1º Vice-PresidenteRODRIGO SILVA PEREIRA  
2º Vice-PresidenteGABRIEL DOS REIS  
1º SecretárioIVAN MARTINS COLARES  
2º Secretário**DECRETO LEGISLATIVO Nº 04/2021****"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR RODRIGO GARCIA, ATUAL VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO E SECRETÁRIO DE GOVERNO".**

AUTORIA: VEREADORES RAFAEL VITOR DE SOUZA, ADILSON DA S. OLIVEIRA, ANTUNI P. DE MATOS, ALEXANDRE T. JUNIOR, FÁBIO P. MARIANO, CYNTHIA RIGGO, GABRIEL DOS REIS, INGRAM DE S. MENEZES, IVAN M. COLARES, JOÃO P. DE LARA, LOURIVAL S. COSTA, PAULO CARLOS DE O. JUNIOR, RODRIGO S. PEREIRA E SERGIO R. DE LARA.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,****DECRETA:****Art. 1º.** Fica concedido ao Excelentíssimo Senhor Rodrigo Garcia, o Título de Cidadão Honorário da Estância Balneária de Peruíbe.**Art. 2º.** A entrega de honraria a que se refere o Artigo 1º deste Decreto Legislativo será realizada em Sessão ou ato Solene, em data a ser designada pelo Presidente desta Casa de Leis.**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo onerarão verbas orçamentárias próprias.**Art. 4º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 1º DE JULHO DE 2021.

RAFAEL VITOR DE SOUZA  
PresidentePAULO CARLOS DE O. JÚNIOR  
1º Vice-PresidenteRODRIGO SILVA PEREIRA  
2º Vice-PresidenteGABRIEL DOS REIS  
1º SecretárioIVAN MARTINS COLARES  
2º Secretário**RESOLUÇÃO Nº 12/2021****"REVOGA O ARTIGO 4º E O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DA RESOLUÇÃO Nº 11/2021 QUE CRIA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS EM DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DOENÇAS RARAS".**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2021

AUTORIA: VEREADORES GABRIEL DOS REIS, ALEXANDRE TAMER JUNIOR E FÁBIO PANDORI MARIANO.

**RAFAEL VITOR DE SOUZA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 30 DE JUNHO DE 2021, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:****Art. 1º.** Fica revogado o Artigo 4º e o Parágrafo único do Artigo 1º, da Resolução nº 11/2021.**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 1º DE JULHO DE 2021.

RAFAEL VITOR DE SOUZA  
- Presidente -**PORTARIA Nº 23/2021****RAFAEL VITOR DE SOUZA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:**

Considerando a necessidade de medidas excepcionais e temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus – COVID19;

Considerando a prorrogação da quarentena pelo Governo do Estado no Plano São Paulo de Combate à Pandemia – COVID/19”;

Considerando o grande fluxo de pessoas que passam diariamente pela Câmara Municipal;

**RESOLVE:****Art. 1º** Suspender pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 1º de julho de 2021, todos os eventos realizados na Sala de Sessões Monsenhor Francisco Lino dos Passos e no Auditório Albano Ferreira desta Câmara Municipal.**§ 1º** Excetua-se ao disposto no caput deste artigo as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e as Audiências Públicas relacionadas as Leis Orçamentárias e a Gestão Fiscal, que serão disponibilizadas em tempo real por meio eletrônico, no site oficial da Câmara ([www.camaraperube.sp.gov.br](http://www.camaraperube.sp.gov.br)) e no perfil oficial do [facebook](https://www.facebook.com/camaraperube) ([camaraperube](https://www.facebook.com/camaraperube)), ficando limitado o acesso à Sala das Sessões somente aos vereadores e servidores da Câmara ou Prefeitura convocados para o ato, de acordo com a natureza do serviço.**§ 2º** As reuniões e demais atividades das Comissões Permanentes e das Comissões Especiais poderão ser virtuais, observando-se que na hipótese de impossibilidade os encontros devem ser realizados com o menor número de participantes possível, garantindo-se o distanciamento e as medidas de higiene a fim de se evitar aglomerações.**Art. 2º** No período estabelecido no caput do artigo 1º, o atendimento prestado pela Câmara Municipal voltará a normalidade, atendendo-se as demais normas dispostas nesta Portaria.**§ 1º** - O acesso às dependências da Câmara serão feitos exclusivamente pela portaria central (recepção).**§ 2º** Para o acesso e permanência nas dependências da Câmara, incluindo vereadores, funcionários e estagiários será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial e a

aferação da temperatura de todos, sendo que os que aferirem a temperatura acima de 37,8°C (trinta e sete ponto oito graus Celsius) não poderão ingressar no estabelecimento e deverão ser orientados a procurar o serviço de saúde.

**§ 3º** Nos gabinetes dos Vereadores somente será permitida a presença de um visitante por vez, excetuando-se ao disposto neste parágrafo o Gabinete da Presidência da Câmara;**Art. 3º** Ficam revogadas as Portarias nº 15, de 04 de março de 2021 e a Portaria nº 18, de 28 de abril de 2021.**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 30 DE JUNHO DE 2021.

RAFAEL VITOR DE SOUZA  
Presidente

EXTRATO DO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 05/2019. Contratante: Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Contratada: Vanderley dos Santos Cezar Monitoramento EPP, CNPJ nº 04.827.406/0001-48. Objeto: Serviços de Sistema de Monitoramento por Câmeras. Prazo: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 72.000,00. Data: 01/02/2021.

EXTRATO DO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 01/2018. Contratante: Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Contratada: Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, CNPJ nº 61.600.839/0001-55. Objeto: Operacionalização de Programas de Estágio à Estudantes. Prazo: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 7.393,68. Data: 20/02/2021.

EXTRATO DO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 02/2019. Contratante: Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Contratada: TF Comercio e Serviços Ltda EPP, CNPJ nº 13.721.611/0001-70. Objeto: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial. Prazo: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 155.674,20. Data: 13/05/2021.

EXTRATO DO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 02/2017. Contratante: Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Contratada: 4R Tecnologia da Informação Ltda, CNPJ nº 36.729.529/0001-98. Objeto: Fornecimento de licença de uso, instalação, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados customizáveis e integrados. Prazo: 12 (doze) meses. Valor: R\$313.407,36. Data: 01/06/2021.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01/2021. Contratante: Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Contratada: Pius Representações Ltda ME, CNPJ nº 03.361.851/0001-58. Objeto: Remessa diária de boletins eletrônicos de publicações oficiais de interesse da Câmara Municipal. Prazo: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 996,00. Data: 01/07/2021.

**ATOS DO EXECUTIVO**

DECRETO N.º 5.237, DE 05 DE JULHO DE 2021 - fls. 1

**NOMEIA OS REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE PERUIBE - CMJP - PARA O BIÊNIO 2021/2023.**

**LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E**

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 3º, da Lei nº 3.067, de 09 de junho de 2010, com redação dada pela Lei nº 3.499, de 19 de julho de 2017.

**D E C R E T A**

**Art. 1º-** Ficam nomeados os representantes do Conselho Municipal da Juventude de Peruipe - CMJP para o biênio 2021/2023, de acordo com o disposto no artigo 3º da Lei nº 3.067, de 09 de junho de 2010, com redação dada pela Lei nº 3.499, de 19 de julho de 2017, com a seguinte composição:

**I- Representante do Gabinete do Prefeito Municipal:**

- a) Matheus Rabelo - Titular
- b) Christian Rodrigues Jose - Suplente

**II- Representante da Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Patrick Selymes - Titular
- b) Luciana da Fonseca Vieira - Suplente

**III- Representante do Departamento de Esporte:**

- a) Paulo Cesar Alves dos Santos Sobrinho - Titular
- b) Adriano Aparecido Godke - Suplente

**IV- Representante do Departamento de Cultura:**

- a) Edilson Almeida - Titular
- b) Elisangela Luiza de Freitas Cantarin - Suplente

**V- Representante da Associação dos Estudantes de Peruipe - AEP:**

- a) Rodrigo Batista da Silva - Titular
- b) Allex Lucio Gomes de Souza - Suplente

**VI- Representante da União Municipal dos Estudantes Secundaristas**

**- UMESP:**

- a) Joyce Tamara - Titular
- b) Jhenipher Sousa - Suplente

**VII- Representantes de Grêmios Estudantis:**

- a) Jheniffer Caroline Brito dos Santos - Titular
- b) Claudia Beatriz Pereira Barreto - Suplente
- c) Emily de Oliveira Lamarino dos Santos - Titular
- d) Raquel Vitoria Rodrigues Viana - Suplente

**VIII- 04 (quatro) representantes da Sociedade Civil (eleitos em conferência realizada em 25/06/2021):**

- a) Thabata Menezes Muniz Silva - Titular
- b) Leticia Aparecida Vasconcellos de Medeiros - Titular
- c) Victor Bortman - Titular;
- d) Kaique Oliveira Alves - Titular;
- e) Willyam da Silva Costa - Suplente.

**Art. 2º-** A atuação dos conselheiros não será remunerada sendo considerado serviço público relevante.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 05 DE JULHO DE 2021.**

**LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**