



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí | Poder Executivo | Ano 15 | Nº 1117 | 18 de Novembro de 2019

Homem também se cuida

#NOVEMBROAZUL ▶

1ª
Corridada
do NOV»AZUL
Barra do Piraí - RJ

24 de novembro
Praça Pedro Cunha





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Prefeito

Mario Esteves

Vice-Prefeito

João Antônio Camerano Neto

Secretário Municipal de Governo

Flavio de Andrade Camerano

Procurador Geral do Município

Mario LuiszNorris Riberiro Reis

Secretário Municipal de Administração

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretário Municipal de Comunicação

Felippe Carotta Vicente

Secretário Municipal de Fazenda

Viviany Taranto

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação

Dione Barbosa Caruzo

Secretária Municipal de Assistência Social

Paloma Blunk dos Reis Esteves

Secretário Municipal de Obras Públicas

Wlader Dantas Pereira

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Wanderson Luís Barbosa Lemos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Rodrigo Baptista do Nascimento

Secretária Municipal de Saúde

Juberto Folena de Oliveira Junior

Secretária Municipal de Educação

Glória José da Silva Guimarães

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Wagner Bastos Aiex

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Joel de Freitas Tinoco

Consultor Legislativo

José Mauro da Silva Junior

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Alex da Silva Barbosa

Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Francisco Barbosa Leite

Secretário Municipal de Ambiente

Luís Antônio Braga Grande

Secretário Municipal de Agricultura

Espedito Monteiro de Almeida

Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública

Wagner Bastos Aiex - Interino

Secretário Municipal de Defesa Civil

Wlader Dantas Pereira - Interino

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

Flavio de Andrade Camerano - Interino

Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Municipal de Habitação

Wagner Bastos Aiex - Interino

Diretor do Fundo de Previdência

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

Controlador Geral do Município

Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral da Saúde

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

Consultor de Saúde

João Antônio Camerano Neto

PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

Luiz Roberto Coutinho

Presidente

Valdecir Groetares Pegas

1º Vice Presidente

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

2º Vice Presidente

Thiago Felipe Ponciano Soares

3º Vice Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves

1º Secretário

Rafael Santos Couto

2º Secretário

Vereadores

Anderson Ribeiro Pereira

Antônio Carlos Muniz da Silva

Antônio José da Silva

Cléber Bezerra da Silva

Cléber Paiva Guimarães

Cristiano Gama de Almeida

Jair Ferreira Borges

João Paulo Mariano Novaes

Paulo César Vieira de Almeida Filho





SUMÁRIO

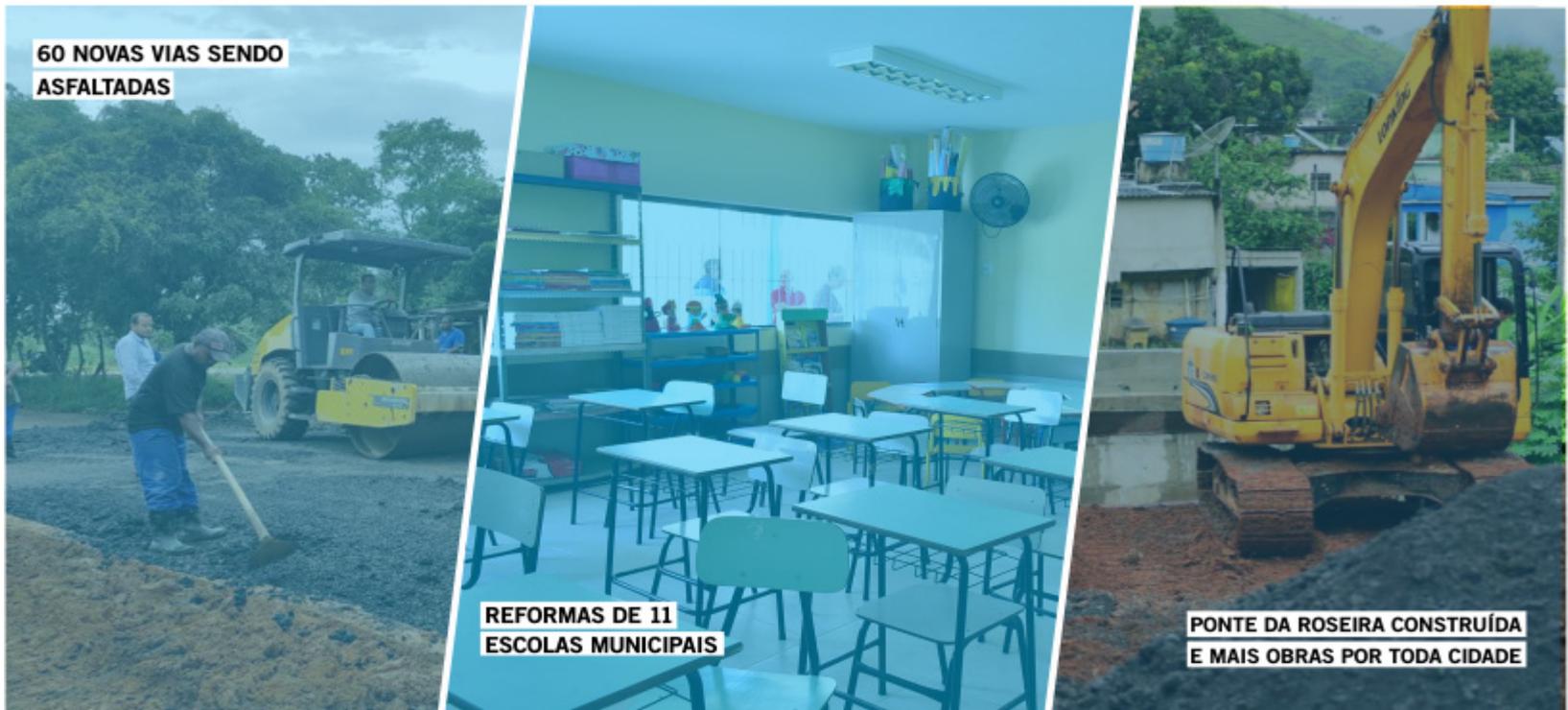
Secretaria Municipal de Administração.....	04
Fundo de Previdência.....	06
Secretaria Municipal de Educação.....	11
Secretaria Municipal de Saúde.....	13
Câmara Municipal.....	13



IPTU2019

BARRA DO PIRAI

SEU INVESTIMENTO
EM MELHORIAS



ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE RECARGA DE OXIGÊNIO, na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 057/2019, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 02 de dezembro de 2019, às 14:00 horas, no site www.licitacoes.caixa.gov.br, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

HOMOLOGAÇÕES

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 047/2019 - SRP – Objeto: PROVAVEL AQUISIÇÃO MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES DE DIVERSOS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa: AVANTE BRASIL COMERCIO EIRELI ME – Itens: 04,09,12,20,25,28,29 e 36, no valor total de R\$145.099,37(cento e quarenta e cinco mil, noventa e nove reais e trinta e sete centavos), BH FARMA COMERCIO LTDA – Itens: 11 e 38, no valor total de R\$ R\$ 99.936,61(noventa e nove mil, novecentos e trinta e seis reais e sessenta e um centavos), C.H.L PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA – Itens: 03,31 e 33, no valor total de R\$ 135.381,75 (cento e trinta e cinco mil, trezentos e oitenta e um reais e setenta e cinco centavos), COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA – Itens: 05,15,16,24 e 27, no valor total de R\$92.234,23(noventa e nove mil, duzentos e trinta e quatro reais e vinte e três centavos), DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI – Itens: 21,22,33 e 34, no valor total de R\$ 110.634,13(cento e dez mil, seiscentos e trinta e quatro reais e treze centavos), ESPIRITO SANTO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES – Itens: 02,17 e 30, no valor total de R\$ 104.634,13(cento e quatro mil, seiscentos e trinta e quatro reais e treze centavos), GOLDEN FARM DISTRIBUIDORA LTDA – Item: 01, no valor total de R\$ 164.654,86(cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), LINEA – RJ COMERCIO EIRELI – ME – Itens: 06,07,08,18,19 e 26, no valor total de R\$399.624,26(trezentos e noventa e nove mil, seiscentos e vinte e quatro reais e vinte e seis centavos). Os itens 10,13,14,23,25 e 37 foram declarados fracassados. Diante do exposto presente o PREGÃO totalizou o valor de R\$ 1.252.518,66(um milhão, duzentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e dezoito reais e sessenta e seis centavos), conforme laudas do processo 2419/2019 SMS. Juberto Folea de Oliveira Júnior - Secretário Municipal de Saúde.

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Presencial SRP nº 055/2019 – Objeto:PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO (britas,cimento), conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa:COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA, para os lotes 01 e 02, no valor global de R\$ R\$ 1.980.000,00(um milhão, novecentos e oitenta mil reais).Importa o presente Pregão Presencial SRP nº 055/2019em R\$ R\$ 1.980.000,00(um milhão, novecentos e oitenta mil reais), conforme laudas do processo nº 10501/2019. Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal.

No Boletim do Município de Barra do Piraí nº 1027 de 21 de outubro 2018, página 13.

ERRATA

Referente ao Extrato da Ata de Registro de Preços nº 110/2018 na modalidade de Pregão Presencial– SRP nº 027/2018– Processo nº 7695/2018.

Empresa: Limpatex Comércio e Serviços Eireli.

Onde se lê:No item 53 o valor de R\$ 127,25 (cento e vinte e sete reais e vinte e cinco centavos)
No item 54 o valor de R\$ 211,50 (duzentos e onze reais e cinquenta centavos)
No item 55 o valor de R\$ 253,50 (duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos)

Leia-se: No item 53 o valor de R\$ 122,00 (cento e vinte e dois reais)
No item 54 o valor de R\$ 200,50 (duzentos reais e cinquenta centavos)
No item 55 o valor de R\$ 245,50 (duzentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos)

OBS: Não alterando o valor total dos autos.

Em 13 de novembro de 2019.

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 85/2019.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria Municipal de Obras Públicas e a empresa CSM Construções LTDA.
OBJETO:	Contratação, em regime de empreitada por preço global, de empresa para reforma do Ginásio Poliesportivo Doutor Jacyr Antônio Abbud, situado na Rua José Alves Pimenta – Bairro- Matadouro e Quadra Poliesportiva, situada na Rua Comendador Nóbrega – Distrito de Dorândia.
VALOR:	R\$ 326.761,07
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	12793/2019
VIGÊNCIA:	13/11/2019 a 10/03/2020.
FUNDAMENTO:	Lei Federal n.º 8.666 / 1993
DATA DA ASSINATURA:	13 de novembro de 2019.



EXTRATO CONTRATUAL DE RATIFICAÇÃO

INSTRUMENTO:	1º Termo Aditivo ao Contrato nº 33/2018
PARTES:	Secretaria Municipal de Saúde através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA
OBJETO:	Constitui objeto do presente instrumento o realinhamento de preço do item 88 (Losartana 50mg-30cp) da planilha anexa ao Contrato nº 033/2019, relativo à AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, com fundamento no art. 65 inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.
VALOR:	DESCRIÇÃO: PREÇO ACORDADO NA LICITAÇÃO R\$ 1,62 PREÇO COM REVISÃO R\$ 2,08
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1866/2019
VIGÊNCIA:	De acordo com o Contrato vigente
FUNDAMENTO:	Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
DATA DA ASSINATURA:	23 de setembro de 2019

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2019
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 041/2019

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ – CNPJ: 01.606.604/0001-49 E A EMPRESADMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D’MEDICAMENTOS EIRELI. CNPJ: 16.970.999/0001-31.

OBJETO: A PRESENTE ATA TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER A CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, DEFENSORIA PÚBLICA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO CMED Nº 004 DE 18/12/2006, NO QUE TANGE A APLICAÇÃO DO CAP (COEFICIENTE DE ADEQUAÇÃO DE PREÇOS), NA PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO II) DO EDITAL, ASSIM COMO AS INFORMAÇÕES REUNIDAS NA CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO I). PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2064/2019.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNDD	QTD.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
19	Lamotrigina 100 mg c/ 30 comp.	CXS	202	Unichem	R\$ 18,41	R\$ 3.718,82
VALOR TOTAL DO ITEM ACIMA (três mil setecentos e dezoito reais e oitenta e dois centavos)					R\$ 3.718,82	

Data da assinatura: 28 de outubro de 2019.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total dos itens: R\$ 3.718,82 (três mil setecentos e dezoito reais e oitenta e dois centavos).

Juberto Folena de Oliveira Júnior – Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 077/2019
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 041/2019

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ – CNPJ: 01.606.604/0001-49 E A EMPRESA EREFARMA PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI - CNPJ: 15.439.366/0001-39.

OBJETO: A PRESENTE ATA TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER A CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, DEFENSORIA PÚBLICA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO CMED Nº 004 DE 18/12/2006, NO QUE TANGE A APLICAÇÃO DO CAP (COEFICIENTE DE ADEQUAÇÃO DE PREÇOS), NA PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO II) DO EDITAL, ASSIM COMO AS INFORMAÇÕES REUNIDAS NA CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO I). PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2064/2019.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNDD	QTD.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1-	Tadalafila 5mg c/ 28 comp.	CXS	31	GEOLAB	R\$ 14,50	R\$ 449,50
37-	Amoxicilina 875 mg + Clavulanato de potássio 125 mg c/ 20 comp. revés.	Cxs	30	EMS	R\$ 62,00	R\$ 1.860,00
VALOR TOTAL DOS ITENS ACIMA (dois mil trezentos e nove reais e cinquenta centavos)					R\$ 2.309,50	

Data da assinatura: 28 de outubro de 2019.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total dos itens: R\$ 2.309,50 (dois mil trezentos e nove reais e cinquenta centavos).

Juberto Folena de Oliveira Júnior – Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2019
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 041/2019

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ – CNPJ: 01.606.604/0001-49 E A EMPRESA HOSPIPOVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ: 12.499.494/0001-80.

OBJETO: A PRESENTE ATA TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER A CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, DEFENSORIA PÚBLICA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO CMED Nº 004 DE 18/12/2006, NO QUE TANGE A APLICAÇÃO DO CAP (COEFICIENTE DE ADEQUAÇÃO DE PREÇOS), NA PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO II) DO EDITAL, ASSIM COMO AS INFORMAÇÕES REUNIDAS NA CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO I). PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2064/2019.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNDD	QTD.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
6	Socian200 mg c/ 20 cp	CXS	30	Medley	R\$ 140,41	R\$ 4.212,30
7	Equilid50 mg cap. gel dura 20 caps.	CXS	30	Medley	R\$ 10,60	R\$ 318,00
12	Addera D3 c/ 10 comp.	CXS	30	Medley	R\$ 24,05	R\$ 721,50
23	Cinacalcete 30 mg c/ 30 comp.	CXS	62	Amgen	R\$ 535,90	R\$ 33.225,80
VALOR TOTAL DOS ITENS ACIMA (trinta e oito mil, quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta centavos)					R\$ 38.477,60	

Data da assinatura:28 de outubro de 2019.
 Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.
 Valor total dos itens: R\$ 38.477,60(trinta e oito mil quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta centavos).
 JubertoFolena de Oliveira Júnior – Secretário Municipal de Saúde.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2019
 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 41/2019**

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ – CNPJ: 01.606.604/0001-49 E A EMPRESA JRG DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ: 04.380.569/0001-80.
 OBJETO:A PRESENTE ATA TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER A CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, DEFENSORIA PÚBLICA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO CMED Nº 004 DE 18/12/2006, NO QUE TANGE A APLICAÇÃO DO CAP (COEFICIENTE DE ADEQUAÇÃO DE PREÇOS), NA PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO II) DO EDITAL, ASSIM COMO AS INFORMAÇÕES REUNIDAS NA CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO I).PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2064/2019.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNDD	QTD.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
24	Leuprorrelina3,75 mg amp. Dil. X 1,5 ml	CXS	30	Lectrum	R\$ 360,95	R\$ 10.828,50
VALOR TOTAL DO ITEM ACIMA (dez mil, oitocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos)					R\$ 10.828,50	

Data da assinatura:28 de outubro de 2019.
 Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.
 Valor total dos itens: R\$ 10.828,50(dez mil oitocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos).
 JubertoFolena de Oliveira Júnior – Secretário Municipal de Saúde.

FUNDO DE PREVIDÊNCIA

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ – RJ

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

É impossível prever todas as situações em que funcionários do FPMBP possam ser confrontados com questões éticas. Assim você também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo pró ativo e íntegro.

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

MISSÃO, VISÃO E VALORES DO FPMBP.

I. MISSÃO

Prestar serviços com excelência aos nossos clientes (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes), com eficiência de atendimento, credibilidade, respeito e responsabilidade social, com administração transparente e eficaz do patrimônio, para o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras e contribuir para a gestão fiscal responsável do Município.

II. VISÃO

Ser a melhor gestora de Regimes Próprios de Previdência Social do Brasil, com excelência comprovada, tendo como diretrizes:
 - Satisfação na prestação de serviços aos seus clientes;
 - Boas práticas de gestão de ativos e passivos;
 - Governança, transparência e conformidade na gestão do negócio.

III. VALORES E PRINCÍPIOS

- Satisfação do cliente;
 - Parceria com independência do patrocinador;
 - Responsabilidade social;
 - Credibilidade;



- Transparência;
- Governança;
- Conformidade;
- Ética;
- Eficiência e eficácia;
- Respeito.

3. RESPONSABILIDADES DO CORPOFUNCIONAL

3.1. CONDUTA PESSOAL

3.1.1. DO SERVIDOR

O servidor, no que concerne a sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Este deve sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem do FPMBP e de evitar desgastes de sua própria reputação.

São deveres do servidor:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
 - Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
 - Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
 - Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
 - Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo FPMBP, para oferecer o melhor atendimento aos nossos clientes;
 - Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
 - Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
 - Observar os princípios de lisura e probidade, inclusive no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares, comportando-se sempre, de forma a manter o decoro inerente ao exercício de sua função;
 - Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços prestados pelo FPMBP;
 - Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
 - Respeitar e praticar o Código de Ética;
 - Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
 - Manter com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
 - Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emanadas pelas entidades governamentais, bem como políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do FPMBP;
 - Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
 - Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da empresa, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao FPMBP e ao seu público alvo;
 - Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
 - Ser objetivo, positivo e transparente;
 - Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
 - Ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.
- Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao FPMBP, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoços ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários em quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior

hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do funcionário convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário da área para participar.

3.1.2. DO GESTOR

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

3.1.3. DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA E DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Cabe a Coordenadoria Administrativa Previdenciária o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Diretoria de Recursos Humanos a responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), monitoramento pelo respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional. Da mesma forma a atualização deste código, com a anuência da Gerência de Controle Interno e auditoria, e monitoramento de seu cumprimento.

3.1.4. DA DIRETORIA

Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, serão:

- Solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;
- Objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;
- Acompanhadas de pelo menos um outro servidor público.

A inobservância das normas estipuladas no Estatuto de Normas Municipais acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes consequências:

- Censura ética, a ser aplicada pela Diretoria Executiva;
 - Proposta de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança;
 - Proposta de restituição à empresa contratada para prestação de serviço.
- Configurada a ocorrência de infração administrativa, ilícitos penais ou civis, infração disciplinar ou improbidade administrativa as Comissões de Ética, além das medidas que lhes cabe aplicar, determinarão o encaminhamento de cópia dos autos à autoridade competente para a respectiva apuração.
- Após deixar o cargo, o agente público não poderá, pelo prazo de quatro meses:
- Atuar em benefício ou em nome de pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo ou função que ocupava;

4. CONDUTA CORPORATIVA

O FPMBP:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços.
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes.
- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- Conduz seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem diversas leis federais, estaduais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do FPMBP. Todas têm ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente, sendo responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado.

Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria competente. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelas Diretorias e que devem ser respeitados.

5.1. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

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

5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem

étnica, sexo, idade, deficiência física, credo ou religião.

Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral.

Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes a Coordenadoria Administrativa e Diretoria de Recursos Humanos deverá ser consultada.

É proibido opinar publicamente sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro (a) servidor (a), superior hierárquico ou autoridade pública de quaisquer dos três Poderes, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

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

6.1 INFORMAÇÕES SOBRE OFPMBP

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do FPMBP. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

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

6.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

6.3 INFORMAÇÕES PARA AMÍDIA

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

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

6.4 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao FPMBP é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

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

6.5 RELATÓRIOS OFICIAIS

O FPMBP está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a

divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

6.6 DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação ofi-

cial do FPMBP, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da autarquia, para o uso.

6.7 INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA

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

6.8 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

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

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

Em ocasião de almoço de negócios, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado.

O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que a autarquia investe.

O servidor não poderá efetuar ou receber ligações através de celular quando no em áreas

de utilização de informações privilegiadas como o da mesa de operações, reunião do comitê de investimento e reunião de finalização de balanço de rendimento.

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

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

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

6.9 SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do FPMBP são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas. Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

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

Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria competente.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição. Todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

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



7. DIREITO DE PROPRIEDADE

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

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

8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

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

O servidor em exercício no início da vigência deste Código deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do Protocolo de Recebimento, em anexo.

8.1 TELEFONIA

8.1.1 LIGAÇÃO EXTERNAS

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

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

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

8.1.2 LIGAÇÃO INTERNAS

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitude serão observados pela Coordenadoria Administrativa Previdenciária e Diretoria de Recursos Humanos devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma:

É obrigatório que, ao transferir a ligação, se identifique ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

8.2 BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

São considerados como atos proibidos:

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

8.3 VESTUÁRIO

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

- Camisetas regatas;
- Bermuda (tanto masculina quanto feminina);
- Outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

A Diretoria espera bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do FPMBP.

A Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

8.4 ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas diversas áreas do FPMBP em todo o período regular de trabalho, inclusive, no horário de almoço. As únicas hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável serão em caso de reuniões que envolvam todas as áreas; e com a devida ciência do Diretor responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento

ao nosso público.

8.5 REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do FPMBP e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do FPMBP.

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser

validado pela Assessoria Especial/Assessoria de Governança Corporativa.

A Governança Corporativa, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para as Diretorias quaisquer desvios detectados.

9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

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

- Participar e controlar duas ou mais fases relacionadas com a contabilização de uma despesa pública;
- Ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado;
- Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

10. CONFLITOS DE INTERESSES

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

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

10.1 PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor. Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- Dinheiro ou outras formas de remuneração;
- Títulos;
- Oportunidades de negócios;
- Mercadorias e serviços.

Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) Decreto nº 43.581/2012, Art. 9º § único. 'a' e 'b'.

10.2 OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

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

10.3 DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO FPMBP

É dever do servidor:

Abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, nesse caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

Obs.: É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a

efetiva apuração dos fatos.

11. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará

os servidores lotados no FPMBP às penalidades previstas na Lei Municipal nº. 326/1997, e no Regulamento Interno doFPMBP.

Fica assegurada ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

12. COMPETITIVIDADE

A entidade atuará de forma eficiente, porém honesta e justa, em conformidade com este Código de Ética e do aparato legal do país, comprometendo-se a:

- Não favorecer um cliente ou fornecedor em detrimento de outro, exceto por motivos estritamente comerciais.
- Não se envolver em práticas comerciais restritivas ou outras formas anticompetitivas.
- Não prejudicar a reputação ou a fé pública de terceiros, mesmo que concorrentes.

13. PREVENÇÃO

- A prevenção, detecção e comunicação de tentativas de suborno e outras formas de corrupção são de responsabilidade da entidade. Deve ser registrado por meio confidencial se há suspeita de que essa situação ocorreu ou pode ocorrer.
- O colaborador deve ser encorajado a informar sobre quaisquer suspeitas de corrupção, ou se acreditar que é vítima de outra forma de atividade ilegal.
- Deve ser assegurado que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial, como resultado de se recusar a tomar parte em suborno ou corrupção que ocorreu, ou poderá ocorrer.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- É desejável a criação de um canal de comunicação confidencial para denúncias, permitindo que funcionários e pessoas de fora da entidade denunciem anonimamente quaisquer práticas que considerem ser uma violação do Código de Ética ou outras ações impróprias.
- Este Código de Ética deve ser formalmente informado a todos os colaboradores, que deverão atestar sua compreensão e aceitação, e receberão atualizações regulares sobre como implementar e aderir às práticas nele disciplinadas.
- A organização e os empregados devem cumprir rigorosamente este Código de Ética e todas as leis aplicáveis referentes aos assuntos dispostos. A organização será responsável pelo monitoramento e esclarecimento de eventuais infrações.
- Este Código de Ética deve ser incorporado aos contratos comerciais firmados pela entidade, demonstrando os padrões por ela defendidos e praticados.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, entrar em contato com a Coordenadoria Administrativa Previdenciária e Diretoria de Recursos Humanos.

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto
Diretora Executiva

Roberta Janini da Silva
Procuradora Previdenciária

Fernando Ribeiro do Nascimento
Diretor de Controle Interno

Camila Loures Paschoal
Coordenadora Administrativa Previdenciária

Gelson Sampaio de Souza Junior
Diretor de Controle de Contratos, Dispensas e Licitações

Oduvaldo Lúcio Simões da Silva
Diretor de Divisão Financeira

Camila Francisco Vellozo
Diretora de Patrimônio

Saulo Záza da Rosa
Diretor de Compras Almoarifado

Leydiana Fernandes Coelho Domingos
Coordenadora de Controle de Prazo e Distribuição de Expediente

Elaborado por: Gelson Sampaio de Souza Junior
Fonte: Rio Previdência <https://www.rioprevidencia.rj.gov.br/PortalRP/index.htm#>

CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº49/2019

Certifico que o servidor MARISTELA SIMÕES DE SOUZA, teve averbado em seu registro neste RPPS, o período compreendido entre 01/09/1988 a 30/04/1997, atestado pela CTC – INSS nº17025020.1.00170/19-4, computando o período de contribuição total de 3159 dias para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 14 de novembro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho
Coordenadora de concessão de benefício

CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº50/2019

Certifico que o servidor ELIAS FERREIRA DE MORAES, teve averbado em seu registro neste RPPS, o período compreendido entre 01/11/1976 a 30/04/1997, atestado pela CTC – INSS nº17025020.1.00188/19-0, computando o período de contribuição total de 5664 dias para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 14 de novembro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho
Coordenadora de concessão de benefício

CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº51/2019

Certifico que o servidor ANDREIA HAMBERGER, teve averbado em seu registro neste RPPS, o período compreendido entre 01/08/1986 a 30/04/1997, atestado pela CTC – INSS nº17025020.1.00003/19-0, computando o período de contribuição total de 5664 dias para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 14 de novembro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho
Coordenadora de concessão de benefício

EDUCAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS

DELIBERAÇÃO CME Nº 03 / 2019

Barra do Piraí, 12 de novembro de 2019.

**APROVA O CALENDÁRIO LETIVO DE 2020 PARA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE BARRA DO PIRAÍ.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BARRA DO PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- O estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, em seu Artigo 24, inciso I, que se refere à Carga Horária anual, bem como aos dias de efetivo trabalho escolar, ao Ensino Fundamental;
- As discussões realizadas em duas reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Educação de Barra do Piraí;
- O estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, em seu Artigo 31, inciso II, que se refere à Carga Horária anual, bem como aos dias de efetivo trabalho escolar, da Educação Infantil;
- O Ofício nº 254/2019 de 22/10/2019, do Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí;
- A necessidade de dar publicidade e respaldo à Secretaria Municipal de Educação em Barra do Piraí.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Calendário Letivo para 2020, enviada ao Conselho Municipal de Educação, pelo Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí.

Art. 2º - Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí, a divulgação em suas Unidades de Ensino, bem como a solicitação de publicação, na imprensa oficial, do referido documento, ora aprovado.



Art. 3º - Por solicitação da Conselheira Maria Cláudia Souza Gama Furtado, registra-se seu voto contrário à aprovação do Calendário Letivo de 2020, para o Ensino Fundamental, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 4º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí, 12 de novembro de 2019.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS:

Alessandra Nunes de Oliveira

Beibiany Rocha

Francisco José Lacerda Gonzaga - **Relator**

Maria Cláudia Souza Gama Furtado

Thiago Felipe Ponciano Soares

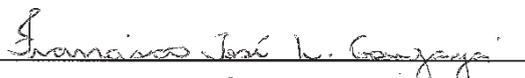
CONCLUSÃO DA COMISSÃO:

A Comissão de Planejamento, Legislação e Normas acompanha o voto do Relator.

CONCLUSÃO DA PLENÁRIA:

A presente Deliberação foi aprovada em 13 de novembro de 2019.

Sala das Sessões, Barra do Piraí, 13 de novembro de 2019.



FRANCISCO JOSÉ LACERDA GONZAGA
Presidente do Conselho Municipal de Educação

SAÚDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATO DE INEXIGIBILIDADE

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devidamente autorizado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal, torna pública a DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no Artigo 25, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, conforme a seguir:

Processo Administrativo: 3411/2019

Objeto: A importância é destinada a revisão de veículos Fiat uno 1.0 fire. Placas LMT 0146 e LMS 9182.

Empresa: RG COMÉRCIO DE VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ: 07.390.094/0002-82

VALOR: R\$903,98 (novecentos e três mil e noventa e oito centavos).

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.99.00.00.00 0022

Barra do Piraí, 18 de novembro de 2019.

Juberto Folea de Oliveira Júnior
Secretário Municipal de Saúde

CÂMARA MUNICIPAL

ATO Nº 135 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

Exonera: Carlos Alberto de Andrade Groetaers do Cargo Comissionado de Assistente de Gabinete - Grupo I – Direção e Assessoramento Superior DAS1, constante do quadro permanente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, a partir de 01 de Novembro de 2019.

REGISTRA-SE,PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PRESIDENTE, em 01 de Novembro de 2019.

LUIZ ROBERTO COUTINHO
Presidente

ATO Nº 136 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

Nomeia: Carlos Alberto de Andrade Groetaers para exercer o Cargo Comissionado de Assistente de Plenário - Grupo I – Direção e Assessoramento Superior DAS-2, constante do quadro permanente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, a partir de 01 de Novembro de 2019.

REGISTRA-SE,PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PRESIDENTE, em 01 de Novembro de 2019.

LUIZ ROBERTO COUTINHO
Presidente

ATO Nº 137 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

Nomeia: Cleia Pereira de Oliveira para exercer o Cargo Comissionado de Assistente Parlamentar - Grupo I – Direção e Assessoramento Superior DAS-2, constante do quadro permanente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, a partir de 01 de Novembro de 2019.

REGISTRA-SE,PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PRESIDENTE, em 01 de Novembro de 2019.

LUIZ ROBERTO COUTINHO
Presidente

ATO Nº 138 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

Nomeia: Beatriz Freitas Araujo Alves para exercer o Cargo Comissionado de Assistente Gabinete - Grupo I – Direção e Assessoramento Superior DAS-1, constante do quadro permanente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, a partir de 01 de Novembro de 2019.

REGISTRA-SE,PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PRESIDENTE, em 01 de Novembro de 2019.

LUIZ ROBERTO COUTINHO
Presidente