

Considerando os termos do Parecer Jurídico n.º 649/2023-PROJUR/IPMB, devidamente acatado e constante nos autos do Processo n.º 25468/2019-SESMA, que conclui pelo direito ao benefício da aposentadoria;

RESOLVE:

APOSENTAR a servidora SANDRA MARIA DE CARVALHO COSTA no cargo de AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - REF. 13 - Matrícula n.º 0075078-015, consoante o disposto no Art. 3.º da Emenda Constitucional n.º 47/2005, Art. 97 da Lei Municipal n.º 8.466/2005 c/c os arts. 13 e 36, II e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 103/2019, com proventos integrais, pagos mensalmente no valor de R\$ 3.022,45 (três mil, vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos), assim discriminados:

Composição dos Proventos

VENCIMENTO-BASE	RS 1.007,48
ADICIONAL DE ESCOLARIDADE (20%)	RS 201,50
ABONO HPSM (100%)	RS 1.208,98
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (50%)	RS 604,49
TOTAL DOS PROVENTOS	RS 3.022,45

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E PubLIQUE-SE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM, 06 de junho de 2023.

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Presidenta do IPMB

RESOLUÇÃO Nº 001/2023 DIREX/IPMB, de 27 de junho de 2023.

Aprova o Código de Ética do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM – DIREX, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n.º 9.286/2017 e Decreto 101.096/2021, por sua Diretora-Presidente;

Considerando que o Código de Ética representa um conjunto de enunciados que norteiam os melhores esforços e práticas na manutenção do interesse primário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que devem ser perseguidos e defendidos ativamente.

Considerando que o Código de Ética é aplicável a agentes políticos, gestores, conselheiros, servidores, segurados, colaboradores, médicos peritos, atuários, consultores de investimentos, prestadores de serviços e todas as pessoas envolvidas direta e indiretamente na gestão do RPPS.

Considerando o Art. 6.º da Portaria MPS n.º 185, de 14 de maio de 2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS, bem como, a Portaria n.º 3, de 31 de janeiro de 2018 e Portaria n.º 20.532, de 08 de setembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1.º Fica aprovado o Código de Ética do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PubLIQUE-SE CUMpra-SE.
SALA DE REUNIÕES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM, Belém/PA, 27 de junho de 2023.

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Diretora-Presidente/DIREX

ANEXO ÚNICO**CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IPMB****CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º Fica instituído o Código de Ética do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém - IPMB, Autarquia gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município de Belém, fundamentado em um conjunto de enunciados que norteiam os melhores esforços e práticas na manutenção do interesse público, fundamentado nas legislações afins, com o intuito de disciplinar, orientar e estimular novos comportamentos, servindo de diretriz para que os servidores, no exercício de suas atribuições, zelem pelos valores estabelecidos em prol desta Autarquia, dos segurados e do Município de Belém.

**CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS****Seção I
Da Missão, da Visão e dos Valores**

Art. 2.º A Missão do IPMB é gerir o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Belém, de forma responsável, célere, equilibrada e transparente, com a garantia dos direitos dos servidores e seus dependentes, bem como sua valorização.

Art. 3.º A Visão do IPMB é ser uma Instituição de referência pela excelência na gestão previdenciária, certificada, com equilíbrio atuarial e financeiro, e celeridade na concessão dos benefícios.

Art. 4.º Os Valores do IPMB são: Ética, Valorização do Servidor, Transparência, Eficiência, Modernização, Celeridade, Humanização, Responsabilidade social, Respeito às normas e, Cooperação.

Art. 5.º O Direcionamento Institucional está voltado às áreas estratégicas de segmentos de públicos com os quais o IPMB mantém relacionamento, devendo a Direção, juntamente com os órgãos de assessoramento, adotar as seguintes ações visando:

I. Ao Município de Belém:

a) Participar ativamente das decisões dos Órgãos, das Secretarias e das demais instituições integrantes do Município de Belém, que viabilizem e/ou garantam a sustentabilidade do RPPS Municipal;

b) Demonstrar efetivo compromisso com a gestão do ativo e do passivo previdenciário do RPPS;

c) Prestar assessoramento para viabilização de políticas públicas e/ou para decisões do Município de Belém que garantam o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário municipal, a partir de dados obtidos em estudo técnico atuarial e de acordo com a legislação previdenciária vigente;

d) Oferecer serviços com excelente padrão de qualidade e prestar informações, de forma clara, concisa e objetiva, quando for requisitado.

II. Aos Servidores, Conselheiros e Comissões:

a) Instituir política de capacitação direcionada ao desenvolvimento de competências, à valorização do capital humano, ao profissionalismo e à obtenção de resultados;

b) Incentivar o desenvolvimento e disseminação de inovações em métodos e processos de trabalho que resultem em ganhos de produtividade e/ou eficácia operacional;

c) Buscar a otimização do tempo na execução das atividades, com utilização plena da capacidade tecnológica à disposição da Autarquia, visando à satisfação do segurado e a consolidação de imagem positiva do RPPS;

d) Participar efetivamente das ações sociais, ambientais, recreativas, solidárias e de saúde ocupacional, visando ao fortalecimento e à integração do ambiente interno.

III. Ao público-alvo:

a) Executar uma gestão financeira eficaz, responsável e transparente das contribuições dos segurados, do ente patronal, e de outros recursos, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações previdenciárias;

b) Oferecer acesso aos serviços previdenciários com inovação tecnológica, qualidade e rapidez;

c) Prestar atendimento com tratamento humanizado, respeitoso, ágil e em ambiente confortável e seguro;

d) Divulgar informações em locais de fácil acesso a respeito do sistema previdenciário municipal, dos serviços prestados pela Autarquia e de seus atos de caráter público;

e) Realizar a atualização do sítio institucional cumprindo, dentre outras, as diretrizes estabelecidas na Lei de Acesso à Informação.

**CAPÍTULO III
DA CONDUTA ÉTICA NO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES****Seção I
Da Integridade Profissional e Pessoal****Art. 6.º Da Integridade Profissional e Pessoal:**

I. Os servidores e colaboradores do IPMB devem zelar pelos valores éticos e profissionais, assim como pela imagem da Autarquia, mantendo uma postura compatível com as normas estabelecidas no Regimento Interno, entre outras legislações aplicáveis ao RPPS;

II. As atitudes e comportamentos devem refletir fundamentalmente, a integridade pessoal e profissional de cada um, cuidando sempre para que sua conduta não coloque em risco a qualidade dos serviços prestados;

III. Cada servidor e/ou colaborador deve avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflitos entre os seus interesses e os do IPMB, ou que causem prejuízos à instituição;

IV. A Autarquia espera de seus servidores e segurados a exposição de críticas e sugestões, visando à implantação de melhorias nos processos internos que beneficiem tanto os servidores e/ou colaboradores, quanto ao público-alvo do IPMB; e

V. Os servidores e/ou colaboradores do IPMB não devem dispensar o elemento ético da sua conduta, não tendo que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e desonesto, consoante as regras contidas no Art. 37, caput e §4º, da Constituição Federal.

**Seção II
Da Gestão de Investimentos****Art. 7.º Da Gestão de Investimentos:**

I. O IPMB deve administrar e executar os planos de aplicação de recursos de natureza previdenciária, conforme estabelece a Legislação aplicável do Conselho Monetário Nacional, cumprindo as diretrizes expedidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, além da política de investimento estabelecida anualmente pelo RPPS;

II. A Autarquia, por meio da Direção e do Comitê de Investimentos, deve manter o compromisso de gerir responsabilmente os recursos de seu patrimônio, objetivando consolidar sua missão e visão;

III. O IPMB deve manter a transparência na gestão dos recursos previdenciários, possibilitando o acesso dos segurados, dos servidores, e da sociedade de modo geral, às decisões do Comitê de Investimentos – COMINVEST, bem como dos relatórios de análise da carteira de investimentos do IPMB;

IV. Os Diretores, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos – COMINVEST do IPMB devem executar e manter atualizada a Política de Investimento traçada e aprovada para cada exercício, observando as diretrizes expedidas pelos órgãos normativos competentes;

V. O IPMB deve priorizar a aplicação de recursos em instituições financeiras que adotem práticas de boa governança e responsabilidade social, e que apresentem condutas idôneas por parte de seus gestores, no mercado financeiro, nas agências reguladoras, e nas relações institucionais em geral; e

VI. Os recursos devem ser aplicados em instituições previamente credenciadas.

Seção III Da Conduta nos Relacionamentos

Art. 8º Os servidores, colaboradores e demais jurisdicionados regidos por este Código de Ética, devem pautar suas condutas com base nos princípios da Constituição Federal, nas normas infraconstitucionais do serviço público, observando ainda, o que segue:

§ 1º Direção, Conselhos e Comitê de Investimentos:

I. Os membros da Diretoria, dos Conselhos, do Comitê de Investimentos e a Presidência do IPMB não poderão intervir, nem participar, em quaisquer assuntos que tenham interesses conflitantes com os desta Autarquia.

II. São considerados assuntos de interesse conflitante:

- a) Relação comercial entre empresas de sua propriedade e o IPMB;
- b) Interesse comum em relação a bem, direito e/ou valores que o IPMB pretenda adquirir e/ou aplicar;
- c) Relação comercial entre agentes e o IPMB por indicação de membros da Diretoria, dos Conselhos e Comitê de Investimentos.

§ 2º Com o Público beneficiário:

I. Oferecer aos segurados do IPMB – servidores ativos, aposentados e pensionistas – qualidade nos serviços de modo a atender as suas demandas;

II. Prestar atendimento de excelência, oferecendo informações de fácil acesso e compreensão;

III. Evitar tratamento preferencial por questões de interesse próprio ou sentimento pessoal;

IV. Tratar os segurados com urbanidade, cortesia e boa vontade, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, posição social ou outra de qualquer natureza;

V. Ouvir e registrar críticas e sugestões apresentadas pelos segurados, que tenham a intenção de contribuir para melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo IPMB;

VI. Evitar manifestações pessoais sobre atos internos ou atitudes institucionais, assim como fazer comentários de natureza político-partidária;

VII. Responder às solicitações e/ou demandas, e solucionar eventuais problemas num prazo operacional compatível com os mesmos; e

VIII. Manter absoluto sigilo de informações relativas aos segurados e dependentes do IPMB, que não devam ser de domínio público, conforme legislação pertinente.

§ 3º Com os Fornecedores:

I. A escolha e contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviços devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades do IPMB, devendo ser conduzidas por meio de processos administrativos, obedecendo ao disposto na Lei nº 8.666/93, até a sua permanência em vigência, bem como, Lei nº 14.133/21;

II. O acompanhamento dos serviços prestados deve ser sistemático e constante, sempre buscando identificar procedimentos inadequados e/ou incoerentes no contrato celebrado, visando, assim, manter a qualidade e a conveniência do objeto contratado;

III. Os mesmos padrões de conduta ética devem ser aplicados no relacionamento com as instituições financeiras que prestam serviços ou das quais o IPMB seja cliente; e

IV. A publicidade deve ser dada, quando cabível, às informações e atos a respeito dos contratos estabelecidos entre o IPMB e terceiros, bem como sobre o relacionamento com fornecedores e parceiros.

§ 4º Relação com demais Órgãos da Administração Direta e Indireta de qualquer dos Entes da Federação deve ser:

I. Clara, concisa, objetiva, e tempestiva, dando-se de modo oficial;

II. Com qualidade e presteza para as demandas previdenciárias realizadas em comum com outros Órgãos e/ou Secretarias;

III. Com comprometimento e observância às normas e procedimentos que integram a Gestão Previdenciária, respeitando as atribuições e as competências de cada Secretaria e/ou Órgão técnico;

IV. Ao servidor cabe observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os meios de comunicação estabelecidos com os administradores e servidores do setor público;

V. Ao servidor cabe abster-se de fazer comentários de natureza político-partidária;

VI. Ao servidor cabe agir com observância e respeito às leis e normas vigentes ao defender os interesses do IPMB e dos seus segurados;

VII. Ao servidor cabe atuar como efetivo parceiro do IPMB na implementação de políticas, projetos e programas relacionados à previdência do município de Belém ou outros assuntos similares; e

VIII. Ao servidor cabe fornecer informações fidedignas e tempestivas, quando requisitadas, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, próprios da Administração Pública.

§ 5º Relação no Ambiente de Trabalho:

I. As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito entre os servidores e seus superiores hierárquicos em cada setor, gerência e/ou diretoria, assim como na instituição como um todo;

II. Cada servidor deve contribuir para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança e a conduta compatível com os objetivos do IPMB; e

III. Em nenhuma hipótese se admitirá o uso de cargo ou função para influenciar, solicitar favores e/ou serviços pessoais aos servidores do IPMB.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS, DEVERES E VEDAÇÕES

Seção I Dos Princípios Fundamentais

Art. 9º São princípios fundamentais norteadores da conduta do servidor público/contratado/estagiário e colaboradores do IPMB:

I. Integridade: Atuar com honestidade, diligência e de forma transparente com alinhamento consistente e adesão aos valores, aos princípios e às normas éticas comuns para sustentar e priorizar os interesses do Instituto.

II. Profissionalismo e capacidade técnica: Atuar de forma digna, respeitosa, com espírito de colaboração e habilidade profissional necessária para ocupar cargos e executar os serviços contratados, com compromisso constante na educação continuada e na busca de auxílio especializado quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente e com as regras e princípios deste Código de Ética.

III. Objetividade, imparcialidade e supremacia do interesse público: Atuar de forma prática, objetiva, isenta e respaldada em princípios éticos e técnicos, com tratamento igualitário a todos os envolvidos no processo, sem distinção de credo, raça, orientação sexual, posição econômica ou social. As decisões devem ser pautadas por critérios técnicos e impessoais, sem manifestações de posicionamento pessoal em caso de conflito de interesse, com o intuito de cumprir o interesse primário de prestar o serviço público de Previdência Social.

IV. Preservação da probidade administrativa e do patrimônio público: Assegurar a adequada conservação da coisa pública em sua utilização, resguardando a saúde financeira das receitas públicas.

V. Frequência laboral: Zelar pelo cumprimento da carga horária diária de trabalho, observando a pontualidade, assiduidade e produtividade do servidor.

VI. Confidencialidade: Comprometer-se a não divulgar informações pessoais, funcionais dos segurados e seus dependentes sob a guarda da Instituição, observando-se em qualquer hipótese, a Lei Geral de Proteção de Dados e a Política de Segurança da Informação do IPMB.

VII. Decoro, Dignidade, Disciplina e Zelo: Atuar com organização nas atividades diárias de trabalho, mantendo o nível de cortesia com os colegas de trabalho, segurados e sociedade em geral; respeito à hierarquia e aos valores da autarquia, com dedicação e presteza na prestação do serviço público.

Seção II Dos Direitos

Art. 10 São direitos do agente/servidor público e colaboradores:

I. Usufruir de oportunidades de crescimento intelectual, por meio de processos de capacitação e treinamento, com vistas ao seu desenvolvimento profissional;

II. Dispor de equidade de tratamento nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho, bem como, acesso às informações a ele inerente;

III. Estabelecer interlocução livre com seus colegas e superior imediato, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, que visem à melhoria dos procedimentos de trabalho, desde que não comprometam negativamente a imagem institucional do IPMB ou de qualquer outro Órgão/Entidade da Administração Pública ou, ainda, prejudiquem outros servidores/agentes públicos;

IV. Ser tratado com cortesia, respeito, educação e consideração pelos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

V. Laborar em ambiente adequado e equilibrado, que atenda à preservação da saúde em seus aspectos físicos, psíquicos e morais; e

VI. Manter em sigilo informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, desde que não prejudiquem o bom funcionamento do IPMB e de qualquer outro Órgão/Entidade da Administração Pública.

VII. Não sofrer práticas de assédio, quaisquer que sejam as suas espécies, em suas relações interpessoais dentro IPMB.

Seção III Dos Deveres

Art. 11 São deveres do agente/servidor público e colaboradores:

- I. Desempenhar, a tempo e a contento as atribuições do cargo ou função que exerça;
- II. Exercer suas funções com rapidez, eficiência e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações pendentes e procrastinatórias;
- III. Ser probo, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais opção, a melhor e a mais vantajosa para o bem-estar comum;
- IV. Evitar o retardamento de qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- V. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e o contato com o público;
- VI. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- VII. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- VIII. Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido e ilegal emanado de autoridade superior;
- IX. Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, de usuários e outros, que visem a obter quaisquer favores, benesses ou de ações ilegais ou atéticas, e denunciá-las;
- X. Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- XI. Ser pontual e assíduo ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- XII. Apresentar, na hipótese de falta ao trabalho, motivada por doença, no prazo de 72h (setenta e duas horas) atestado ao setor responsável;
- XIII. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer fato ou ato contrário ao interesse público, solicitando a adoção de providências cabíveis;
- XIV. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização;
- XV. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XVI. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XVII. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao setor onde exerce suas funções;
- XVIII. Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo sempre a boa ordem;
- XIX. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XX. Exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- XXI. Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com a finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo violação expressa à Lei;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e a Estadual, a Lei Orgânica Municipal, as leis, Decretos, Regulamentos e demais normas em vigor inerentes às atribuições de seu cargo ou função.

Seção IV Das Vedações

Art. 12 É vedado ao agente/servidor público e colaboradores:

- I. Usar o cargo ou função, posição e/ou influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- II. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores;
- III. Ser, em função de amizade ou de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética;
- IV. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular do direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- V. Deixar de usar os avanços técnicos e científicos a seu alcance ou do seu conhecimento, para atendimento do seu mister;

VI. Permitir perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões de ordem pessoal interfiram no trato público com os jurisdicionados administrativos da mesma classe hierárquica ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII. Alterar ou deturpar o teor de documentos que estejam em sua posse;

IX. Prestar informações falsas ou fazer promessas em desacordo com a lei a qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

X. Desviar servidor público para atendimento a interesses particulares;

XI. Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XII. Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno do serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XIII. Apresentar-se embriagado, ou sob efeito de qualquer outro entorpecente, no serviço ou fora dele habitualmente, o que constitui falta funcional grave, passível de punição disciplinar, inclusive com a pena de demissão a bem do serviço público;

XIV. Participar, direta ou indiretamente, de qualquer instituição ou grupo que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XV. Ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XVI. Promover ou participar de jogo de azar dentro das dependências do serviço público;

XVII. Praticar a usura dentro das dependências do serviço público contra servidores ou qualquer usuário dos serviços públicos;

XVIII. Fazer uso de álcool ou outras drogas no ambiente de trabalho; e

XIX. Fazer uso do tempo disponível de trabalho para demandas pessoais.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 13 A Comissão de Ética será constituída por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, designados pela Presidente do IPMB, sendo, no mínimo, 02 (dois) membros titulares e seus respectivos suplentes servidores efetivos e estáveis do IPMB, e 01 (um) membro com formação acadêmica na área jurídica.

§ 1º Não poderão fazer parte da Comissão agentes/servidores públicos que sejam entre si cônjuges, companheiros(as) e parentes até segundo grau, consanguíneo ou por afinidade, bem como, os que tenham sofridos sanção disciplinar nos últimos 04 (quatro) anos.

§ 2º A atuação no âmbito da Comissão de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

§ 3º O mandato dos membros da Comissão de Ética terá duração de dois anos, sendo admitida uma recondução pelo mesmo período.

§ 4º Cabe a Presidência do IPMB, indicar o Presidente da Comissão.

§ 5º Enquanto a Comissão de ética não for constituída, a Diretoria Executiva do IPMB exercerá esta atribuição, exceto nas situações em que sejam envolvidos quaisquer de seus membros, circunstância em que esta competência deverá ser automaticamente transferida ao Conselho Previdenciário do IPMB.

Art. 14 Compete a Comissão de Ética:

- I. Orientar e aconselhar sobre conduta e ética aos integrantes do Quadro e Pessoal do IPMB e Contratados, respondendo às consultas formuladas, em tese, inclusive às dúvidas quanto à interpretação deste Código e expedir circular interna com ementa da resposta à consulta;
- II. Atuar nos processos referentes à matéria ética;
- III. Sugerir à Presidência da Autarquia a aplicação da penalidade;
- IV. Promover a manutenção de alto padrão ético;
- V. Divulgar e promover o Código de Ética, bem como, propor revisão deste à Diretoria Executiva;
- VI. Assegurar continuidade, clareza e consistência no propósito da manutenção da ética;
- VII. Instaurar, de ofício ou quando provocado, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou norma ético-profissional, garantindo-se em todas as etapas a ampla defesa e contraditório;
- VIII. Encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas as conclusões das apurações realizadas de desvios éticos constatados, para registro e providências;
- IX. Requisitar, interna ou externamente, informações e documentos necessários à instrução dos seus expedientes;

X. Adotar outras providências necessárias para a instrução e encaminhamento de seus expedientes;

XI. Notificar as partes sobre suas decisões;

XII. Proceder ao arquivamento da apuração quando não configurada a infração, encaminhando a conclusão à Presidência da Autarquia;

XIII. Elaborar e revisar seu Regimento Próprio, contendo os procedimentos a serem adotados para a apuração de fato, ato ou conduta que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 15 O presente Código de Ética do IPMB é aplicado aos servidores efetivos, cedidos, comissionados e a qualquer colaborador quanto ao desempenho de suas funções e atividades.

Parágrafo único. Para efeitos deste Código de Ética, consideram-se “colaboradores” os prestadores de serviço, Conselheiros e outros que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, tenham relações direta ou indireta com o IPMB.

Art. 16 Todo cidadão que houver de tomar posse em cargo público efetivo e em comissão, ou ser investido em função pública contratual, deverá prestar compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas por este Código de Ética.

Art. 17 Este Código de Ética deve ser incorporado aos contratos firmados por esta Autarquia Previdenciária, demonstrando os padrões por ela defendidos e praticados.

Art. 18 No surgimento de dúvidas sobre qual deva ser a conduta mais correta a adotar, o servidor deverá comunicar imediata e formalmente a sua Chefia de seu setor ou à Diretoria sempre que sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar o IPMB, ou que contrariarem os princípios deste Código.

Art. 19 Este Código de Ética será disponibilizado no endereço eletrônico do IPMB e em outros meios de comunicação que se façam necessários.

Art. 20 Caberá a todo corpo funcional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB zelar pela aplicação das regras contidas no presente Código de Ética.

Art. 21 Os casos omissos e/ou conflituosos serão dirimidos pela Diretoria Executiva do IPMB – DIREX/IPMB.

Belém/PA, 27 de junho de 2023.

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Diretora Presidente - DIREX

ROSA CLÁUDIA RAMOS PEREIRA
Diretora/DIREX - Departamento de Previdência

SULAMITA SANTIAGO RODRIGUES
Diretora/DIREX – Departamento Adm/Financeiro

VALÉRIA DE NAZARÉ SANTANA FIDELLIS
Diretora/DIREX – Procuradoria Jurídica

INSTIT. DE ASSIST. À SAÚDE DOS SERVID. PUBLIC. DO MUNIC. DE BELÉM - IASB

PORTARIA Nº 0352/2023-GP/IASB, DE 19 DE JUNHO DE 2023.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM-IASB, no uso de suas atribuições legais e as atribuições que lhe confere o DECRETO Nº. 107.346/2023 – PMB, de 01 de junho de 2023, publicado no DOM nº. 14.729, de 01/06/2023;

Considerando que o (a) servidor (a) HERNANDES FERNANDES DA SILVA, solicitou Progressão Funcional por Merecimento referente ao triênio 02/04/2020 a 01/04/2023, através do Processo GDOC nº 5138/2023, de 26/05/2023;

Considerando os termos da Portaria Nº 0377/2018-GP/IASB, que regulamentou a Progressão Funcional por Merecimento no âmbito do IASB; e,

Considerando, finalmente, as informações e pareceres contidos no Processo acima citado analisado pela Comissão Especial de Desenvolvimento para Progressão Funcional e pela Chefia Imediata do servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º – Promover por merecimento o (a) servidor (a) HERNANDES FERNANDES DA SILVA, matrícula nº 0102121-028, ao Nível DBL do Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado (a) na Seção de Financiamentos da Coordenadoria de Gestão Administrativa do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Belém.

Art. 2º – Esta portaria tem efeitos retroativos a MAIO DE 2023.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

BRUNO TRINDADE BATISTA
Presidente do IASB

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 14/2023 PROCESSO Nº 4452/2023

O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IASB, por sua presidente, no uso de suas atribuições legais, com base em parecer nº 1141/2023/PROJUR/IASB emitido pela procuradoria Jurídica do IASB, conforme artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, RECONHECE, a contratação direta por dispensa de licitação da empresa ELEVADORES HEXCEL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 10.599.628/0001-09, para os SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DE PLATAFORMA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, MÃO DE OBRA, ISUMOS E MATERIAIS, de acordo com dotação orçamentária: ASSISTÊNCIA: Função 08 – Sub-Função: 122 – Programa: 0007 – Projeto/Atividade: 2312 - Sub Ação: 001 – Tarefa 001 - Natureza da Despesa: 33.90.39.00.00, Fonte de Recurso: 1753030000, no valor total de R\$ 26.938,10 (vinte e seis mil e novecentos e trinta e oito reais e dez centavos) com disponibilidade orçamentária para realização dessa despesa.

Belém, 30 de maio de 2023.

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Presidente do IASB

EXTRATO NOTA DE EMPENHO Nº 000810/2023

PARTES: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BELÉM E ELEVADORES HEXCEL LTDA, CNPJ/ MF nº. 10.599.628.0001-09
PROCESSO Nº: 04452/2023 – GEDOC
OBJETO: SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DE PLATAFORMA COM FORNECIMENTO PEÇAS, MÃO DE OBRA, INSUMOS E MATERIAIS.
FUNDAMENTO: Art.75 da Lei nº 14.133/2021.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: ASSISTÊNCIA: Função 08 – Sub-Função: 122 – Programa: 0007 – Projeto/Atividade: 2311 - Sub Ação: 001 – Tarefa 001 - Natureza da Despesa: 33.90.39.00.00, Fonte de Recurso: 1753030000.
VALOR: R\$ 26.938,10 (vinte e seis mil, novecentos e trinta e oito reais e setenta e dez centavos).
DATA: 06/06/2023.
ORDENADOR DA DESPESA: BRUNO TRINDADE BATISTA, Presidente do IASB.

SUPERINT. EXECUT. DE MOBILIDADE URBANA DE BELÉM - SEMOB

PORTARIA Nº 0589/2023-SEMOB

A DIRETORA–SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE BELÉM - SeMOB, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4-D da Lei no. 8227/2002 – PMB, de 30 de dezembro de 2002, ressalvando as alterações advindas com as Leis nºs 8.951/2012 e 9.031/2013;

Considerando a necessidade de respaldar os servidores que respondem pelos setores da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana de Belém – SeMOB, durante período de férias/licença dos titulares, imputando-lhes responsabilidades pelos setores aos quais pertencem.

Considerando Requerimento Interno nº 017/2023 que solicita designação de servidor para responder pelo expediente da Coordenadoria Financeira e Contábil - CFCO durante período de férias do titular RICARDO MÁRCIO MARQUES GOMES de 03/07/2023 à 01/08/2023;

RESOLVE:

I – DESIGNAR a servidora NAYARA GRACY DA FONSECA PIRES, Chefe de Divisão, Matrícula nº 0430897-014, para responder pela Coordenadoria Financeira e Contábil no período de 03/07/2023 à 01/08/2023, durante impedimento do titular.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE BELÉM – SeMOB, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de junho de 2023.

ANA VALÉRIA RIBEIRO BORGES
Diretora-Superintendente da SeMOB

PORTARIA Nº 0583/2023 – SEMOB

A DIRETORA - SUPERINTENDENTE da SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE BELÉM - SeMOB, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4-D da Lei nº 8227/2002 – PMB, de 30 de dezembro de 2002, ressalvando as alterações advindas com as Leis nºs 8951/2012 e 9031/2013;

Considerando o processo nº 10643, de 26/06/2023;

Considerando a autorização da Chefia imediata;

RESOLVE:

I – TRANSFERIR, a pedido, o gozo das férias regulamentares do servidor CARLOS ADRIANO DA SILVA AMAZONAS (Inspetor, matrícula nº 0341207-012), referente ao período aquisitivo 24/05/2022 a 23/05/2023, anteriormente marcado para o período 01/07/2023 a 30/07/2023, para período a ser marcado posteriormente.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE BELÉM - SEMOB, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de junho de 2023.

ANA VALÉRIA RIBEIRO BORGES
Diretora – Superintendente da SeMOB