



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA PÚBLICA



Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

O Comitê de Ética Pública do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29 da Lei Municipal nº 786 de 2022, aprova o seu Regimento Interno.

Capítulo I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º O Comitê de Ética Pública do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI, é regido pela Lei Municipal nº 786 de 2022, e passa a ser regulamentado pelas normas constantes neste Regimento Interno.

Art. 2º O Comitê de Ética Pública pauta-se pelos seguintes princípios:

- I - a legalidade de suas ações;
- II - a moralidade de seus atos;
- III - a publicidade e transparência de todos os documentos e informações, salvo aqueles com restrições legais e regimentais;
- IV - a imparcialidade na tomada de decisões;
- V - a independência de seu funcionamento;
- VI - a impessoalidade de seus membros;
- VII - a eficiência em sua atuação;
- VIII - e o interesse coletivo de suas decisões.

Art. 3º O Comitê de Ética Pública é o órgão colegiado de auxílio a Diretoria-Executiva na tomada de decisões em matéria de ética pública, bem como orientar os servidores do Instituto em sua atuação.

Capítulo II

Da Constituição

Art. 4º O Comitê de Ética Pública é composto por três membros, escolhidos pelo Diretor-Presidente dentre aqueles tenham vínculo com o ente federativo ou com a autarquia, após aprovação pelo Conselho de Administração.

2 




SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

Art. 5º Não há membros suplentes no Comitê de Ética Pública.

Art. 6º Os membros do Comitê de Ética Pública terão mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 7º Aos membros do Comitê de Ética Pública será pago Jeton conforme previsto no art. 31 da Lei Municipal nº 786 de 2022.

Parágrafo único. Compete ao Presidente solicitar mensalmente, através de Memorando ao Gabinete do Diretor-Presidente, o pagamento dos valores devidos.

Art. 8º A nomeação dos membros do do Comitê de Ética Pública será feita mediante Portaria do Diretor-Presidente, publicado até 20 dias úteis antes do término do mandato em vigor, observando-se as disposições previstas neste Regimento.

§ 1º Feita a nomeação no Boletim Oficial de Seropédica, os membros tomarão posse em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Após a posse, todos os membros terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para que apresentem a declaração completa de bens.

§ 3º O membro que não apresentar a declaração de bens, ou omitir algum bem em sua declaração, perderá o seu mandato, procedendo-se assim a imediata destituição do cargo por iniciativa do Diretor-Presidente.

Art. 9º Após a nomeação oficial dos membros do Comitê de Ética Pública, a substituição dar-se-á apenas mediante:

- I - renúncia expressa do conselheiro por escrito entregue à Presidência;
- II - pedido do Diretor-Presidente, que deverá ser autorizado por 2/3 do Conselho de Administração;
- III - não comparecimento às reuniões ordinárias do Comitê, observado o limite máximo de três reuniões consecutivas, sem justificativa, durante o ano civil;
- IV - descumprimento das disposições previstas neste Regimento Interno, desde que a destituição seja aprovada por 2/3 do Conselho de Administração;





SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

V - negativa em se apresentar declaração de bens;

VI - desligamento do serviço público municipal, salvo por motivo de aposentadoria, no caso de servidor efetivo;

VII - sentença criminal condenatória, após trânsito em julgado;

VIII - infração ao disposto no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990;

IX - perda da condição de certificação profissional.

§ 1º As ausências dos membros às reuniões poderão ser justificadas até a data da reunião subsequente, mediante apresentação escrita de justificativa à Presidência, a quem cabe acatar ou não a justificativa.

§ 2º O membro que discordar da decisão da Presidência poderá recorrer ao Plenário na reunião subsequente, a quem caberá a decisão final.

§ 3º Compete Presidente as providências necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, e ao Vice-Presidente quando as providências foram referentes ao Presidente.

§ 4º Em caso de destituição do Presidente e do Vice-Presidente, as providências ficarão a cargo do Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 10 Nas hipóteses previstas no artigo 9º, a autoridade responsável pelas providências oficiará o Gabinete do Diretor-Presidente para que proceda a nomeação do novo membro.

Art. 11 Ocorrendo à destituição de um membro, o cargo estará vago até nova nomeação por parte do Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 12 Ocorrendo nova nomeação para cargo em que houve a destituição, o membro iniciará seu mandato a contar da data da nomeação.





SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

Capítulo III

Das Atribuições

Art. 13 São atribuições do Comitê de Ética Pública:

- I - dar subsídios aos Diretores e servidores em matéria de ética pública;
- II - orientar e aconselhar sobre conduta ética do servidor no exercício das funções públicas, no relacionamento com agente externo e no resguardo do patrimônio público;
- III - administrar a aplicação do Código de Ética da autarquia, devendo submeter à Diretoria-Executiva medidas para seu aprimoramento;
- IV - dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas de conduta ética, deliberando sobre casos omissos;
- V - apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas que possam configurar violação do Código de Ética e, se for o caso, adotar as providências nele previstas;
- VI - promover treinamentos regulares sobre o Código de Ética para os servidores;
- VII - elaborar relatórios mensais que contenham dados sobre consultas, esclarecimentos e denúncias, encaminhando-os a Diretoria-Executiva;
- VIII - elaborar o Código de Ética, a Política de Combate à Fraude e Corrupção, e a Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, propondo suas atualizações a Diretoria-Executiva;
- IX - escolher o seu Presidente e Vice-Presidente; e
- X - elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único. O Comitê deverá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com a Diretoria-Executiva.

Art. 14 São atribuições dos membros do Comitê de Ética Pública:

- I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado;
- II - dar publicidade as decisões do Conselho a aqueles que interessarem;
- III - colaborar e auxiliar o Presidente na execução das medidas definidas.

Capítulo IV



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

Da Organização e Funcionamento do Comitê

Art. 15 O Comitê de Ética Pública organiza-se da seguinte forma:

- I - plenário;
- II - presidência.

Art. 16 Todas as decisões tomadas pelo Comitê serão motivadas e justificadas com base na legislação e nas normas em vigor, bem como nos documentos que instruem as decisões.

Seção I

Do Plenário

Art. 17 O Comitê de Ética Pública é um órgão colegiado deliberativo, pleno e conclusivo que, para o desenvolvimento de suas atividades, reúne-se ordinária e extraordinariamente em sessão plenária de acordo com os requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento Interno.

Art. 18 O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 1º As datas e horários das reuniões ordinárias serão apresentadas pelo Plenário durante a elaboração do Cronograma de Reuniões, podendo ser alteradas a qualquer momento.

§ 2º A solicitação de reunião extraordinária deverá ser feita pelo membro postulante, mediante requerimento dirigido ao Presidente.

§ 3º O requerimento solicitando a realização de reunião extraordinária deverá indicar de forma clara e precisa a pauta de discussão, sendo vedada a análise e deliberação de qualquer assunto que não seja objeto do requerimento.

Art. 19 As reuniões instalar-se-ão com o mínimo de 2 dos membros presentes.

Art. 20 Das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias poderão participar, com direito a



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

voz e sem direito a voto, servidores do Instituto, membros de órgãos colegiados, autoridades constituídas, ou convidados que possam trazer informações ou pareceres técnicos de interesse do Comitê.

Parágrafo único. Qualquer membro poderá submeter ao Plenário pedido de convite de pessoas para participarem das reuniões, cabendo ao mesmo decidir sobre a questão.

Art. 21 É vedada deliberação sobre matéria que não conste em pauta, ressalvados os casos em que houver acordo de forma unânime pela apreciação da matéria.

Art. 22 A pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá conter a data, horário e local da reunião, bem como os itens de discussão, obedecido o prazo de comunicação de 5 (cinco) dias corridos de antecedência para reunião ordinária e no momento da convocação para reunião extraordinária.

Art. 23 Todas as reuniões ordinárias e extraordinárias serão lavradas em ata, que deverá ser lida, aprovada e assinada pelos presentes ao fim da reunião.

Art. 24 As sessões plenárias respeitarão a Ordem do Dia, na seguinte sequência:

- I - abertura da reunião pelo Presidente;
- II - verificação de quórum;
- III - análise dos itens da pauta;
- IV - informes e comunicados;
- V - leitura, votação e assinatura da ata da reunião.
- VI - encerramento da reunião pelo Presidente.

§ 1º As deliberações do Conselho seguirão a seguinte dinâmica:

- I - encaminhamentos;
- II - discussões;
- III - votação.

§ 2º A votação será sempre aberta e simbólica, podendo ser nominais caso



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

determinado pelo Presidente ou por maioria simples dos membros.

§ 3º Durante a discussão das matérias em pauta caberá ao Presidente conceder a palavra a todos os membros ou pessoas presentes à reunião, por no máximo 5 (cinco) minutos, acrescidos de mais 1 (um) minuto para conclusão.

Art. 25 As sessões plenárias são preferencialmente públicas, havendo livre acesso de qualquer cidadão para assistir os trabalhos do Plenário, desde que mantida a ordem e o decoro.

Parágrafo único. O Presidente poderá decretar sigilo em uma reunião, restringindo o acesso do público a pessoas previamente autorizadas.

Art. 26 Compete ao Plenário deliberar sobre:

- I - o Código de Ética;
- II - a Política de Combate à Fraude e Corrupção;
- III - a Política de Prevenção de Conflitos de Interesse;
- IV - as consultas e pedidos de informações formulados;
- V - os relatórios mensais de consultas, esclarecimentos e denúncias;
- VI - o relatório anual de consultas, esclarecimentos e denúncias;
- VII - o Cronograma de Reuniões;
- VIII - as decisões do Presidente tomadas "*ad referendum*";
- IX - a eleição do Presidente e do Vice-Presidente;
- X - a aprovação do Regimento Interno e suas alterações;
- XI - a aplicação das penalidades previstas neste Regimento;
- XII - a aprovação de retificação ou impugnação a qualquer documento apreciado pelo Comitê.

Seção II

Da Presidência

Art. 27 A Presidência é composta pelo Presidente e pelo Vice-Presidente eleitos pelos pares para mandato de dois anos.



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

Art. 28 O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos dentre os membros do Comitê por maioria simples.

Art. 29 O Presidente é o responsável pela assinatura de toda a documentação do Comitê, e no caso de seu impedimento legal, o Vice-Presidente assinará.

Art. 30 Compete exclusivamente ao Presidente:

- I - abrir, presidir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo a ordem e o decoro, e decidindo as questões de ordem;
- II - diligenciar pela efetiva realização das decisões;
- III - estimular a participação de todos os membros em todas as atividades;
- IV - aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno;
- V - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- VI - representar o Comitê de Ética Pública em eventos oficiais;
- VII - responder as requisições dos poderes, órgãos autônomos e colegiados;
- VIII - zelar pela guarda dos documentos oficiais e dos arquivos do Comitê de Ética Pública;
- IX - apresentar mensalmente ao Plenário todos os documentos recebidos;
- X - providenciar materiais e equipamentos;
- XI - deliberar "*ad referendum*" em matéria urgente, devendo a decisão ser apreciada pelo Plenário na reunião ordinária subsequente;
- XII - conceder a palavra nas sessões plenárias;
- XIII - colocar as matérias em discussão e votação;
- XIV - anunciar o resultado das votações;
- XV - proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- XVI - propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Comitê de Ética Pública;
- XVII - assinar os documentos do expediente;
- XVIII - determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XIX - propor a revisão do Regimento Interno;
- XX - conceder vista sobre matéria da Ordem do Dia.



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

Art. 31 Compete ao Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente em suas ausências;
- II - assumir a Presidência do Comitê temporariamente ou definitivamente em casos de renúncia ou afastamento definitivo do Presidente por motivos diversos;
- III - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- IV - auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Em caso de renúncia ou afastamento definitivo do Presidente, caberá ao Plenário decidir por maioria simples se o Vice-Presidente assume a presidência em definitivo, devendo ser eleito novo membro para ocupar a vaga que ficar em aberto.

Seção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 32 A Secretaria Administrativa será ocupada por servidor designado pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 33 Compete a Secretaria Administrativa:

- I - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - lavrar as atas e redigir os demais documentos;
- III - recolher as proposições, representações, moções, questões de ordem ou qualquer outro documento apresentado pelos membros do Comitê;
- IV - registrar a frequência dos membros às reuniões;
- V - anotar os resultados das votações e deliberações;
- VI - distribuir aos membros do Comitê as pautas das reuniões, os convites, as comunicações, os Editais, e qualquer outra documentação que seja solicitada;
- VII - organizar toda a documentação do expediente;
- VIII - manter em dia os arquivos na forma da lei e deste Regimento;
- IX - assessorar a Presidência sempre que solicitado;
- X - despachar toda a documentação interna e externa;
- XI - acolher as denúncias;



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

XII - prestar as informações solicitadas por qualquer pessoa física ou jurídica, desde que com prévia anuência da Presidência.

Art. 34 A ata das sessões do Conselho deverá conter obrigatoriamente:

- I - o número de ordem da reunião;
- II - o dia, mês e o ano da reunião, bem como a hora em que foi aberta e o local onde está sendo realizada;
- III - o nome dos presentes, devendo indicar quando forem suplentes, e quem presidiu a reunião;
- IV - a pauta da reunião;
- V - a a presença de visitantes ou convidados;
- VI - todos os comunicados ou manifestações, incluindo os pedidos de registro em ata;
- VII - o horário de encerramento da reunião.

Capítulo V

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades

Seção I

Dos Direitos

Art. 35 Os membros do Comitê de Ética Pública além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

- I - participar das reuniões, opinando, argumentando, propondo e votando;
- II - ter livre acesso a todos os documentos, não podendo lhe ser negado cópias dos mesmos;
- III - receber a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como ter acesso com antecedência mínima de todo e qualquer documento que for analisado;
- IV - solicitar esclarecimento de qualquer natureza;
- V - votar e ser votado durante as reuniões do Comitê;
- VI - pedir vista de qualquer matéria incluída na pauta de reunião para fins de melhor estudo e aprofundamento sobre o assunto, devendo a matéria objeto do pedido de





SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

vista só ser analisada na reunião ordinária subsequente;

VII - apresentar requerimentos, proposições, moções ou questões de ordem;

VIII - apresentar retificação ou impugnação a qualquer documento.

Seção II

Dos Deveres

Art. 36 Aos memnbros do Comitê de Ética Pública, além de outras atribuições legais, compete:

I - manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados, principalmente aqueles que estejam sobre sigilo;

II - conhecer e respeitar as decisões;

III - participar das reuniões;

IV - justificar suas ausências e atrasos nas reuniões;

V - orientar seus pares quanto a procedimentos corretos para encaminhamento de denúncias, sugestões e elogios;

VI - desempenhar os encargos que lhe forem designados pelo Presidente, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Plenário;

VII - auxiliar a Presidência e a Secretaria Administrativa quando requisitado;

VIII - apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

IX - ser depositário fiel, para fins legais e regimentais, da versão original de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos e pareceres;

X - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, bem como toda a legislação em vigor;

XI - apresentar, no início e no fim do mandato, declaração de bens que possua naquele momento.

Seção III

Das proibições

Art. 37 Aos membros é vedado:



SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

- I - tomar decisões individuais que venham a interferir no funcionamento da Diretoria-Executiva;
- II - expor membros a situações vexatórias;
- III - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV - interferir no trabalho de qualquer membro;
- V - representar a Diretoria-Executiva sem aprovação da Presidência;
- VI - faltar com ética e decoro em atividades do Comitê, bem como em sua sede.

§ 1º A apuração de qualquer ilegalidade cometida por membros se dará através de Relatório elaborado pelo Presidente, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório do alvo da apuração.

§ 2º Ao membro objeto de apuração sobre eventual irregularidade cometida por sua pessoa será garantida ampla defesa com prazo de quinze dias, podendo ser prorrogado uma única vez.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 38 O membro que deixar de cumprir as disposições deste Regimento ficará sujeito as seguintes penalidades:

- I - advertência verbal aplicada pelo Presidente;
- II - repreensão por escrito aplicada pelo Plenário, com ciência do advertido;
- III - destituição aplicada pelo Plenário, por meio do registro em Ata e ciência do advertido.

Art. 39 A aplicação das penalidades previstas nos incisos II e III do art. 38 só será possível após Relatório Conclusivo, com amplo direito a ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO VI

Da Denúncia

Art. 40 Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar denúncia ao Comitê,





SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

quanto às irregularidades identificadas na aplicação dos recursos, contendo, se possível:

I - a identificação do responsável por sua prática, bem como a data do ocorrido, acompanhada da documentação disponível;

II - a exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação.

§1º Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverão ser fornecidos, além dos elementos referidos nos incisos I e II deste artigo, o nome legível e o endereço para encaminhamento das providências adotadas.

§2º Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical, entre outros), deverá ser encaminhada cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecido, além dos elementos referidos nos incisos I e II deste artigo, o endereço da sede da representada.

§3º Quando a denúncia for apresentada por membro do Comitê, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação relativa a irregularidade para a apuração da denúncia.

§4º Quando a denúncia for apresentada por um dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou de Administração, deverá constar documentação comprobatória dos fatos.

§5º As denúncias deverão ser analisadas e encaminhadas aos órgãos competentes para que sejam adotadas as medidas legais necessárias.

Capítulo VII Das Disposições Gerais

Art. 41 O Comitê, como órgão deliberativo de assessoramento, deverá obter, junto a Diretoria Executiva, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:





SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

- I - local apropriado, com condições adequadas para a realização de suas reuniões, bem como guarda dos documentos e arquivos;
- II - disponibilidade de equipamentos de informática e tecnológicos;
- III - fornecimento, sempre que solicitado por escrito, no prazo máximo de 30 dias prorrogável por igual período, de todos os documentos e informações, tais como editais de licitação, extratos bancários, notas fiscais de compras, processos administrativos e demais documentos necessários ao desempenho das atividades de sua competência;
- IV - divulgação de suas atividades por meio de comunicação no Boletim Oficial do Município, no portal do SEROPREVI, ou por outro meio eletrônico ou físico.

Art. 42 Quando do exercício das atividades do Comitê, os servidores públicos membros serão dispensados do trabalho para exercer suas atividades de acordo com o dia e a hora das reuniões estabelecidos nas convocações oficiais, observando-se o Cronograma de Reuniões, preferencialmente sobre suas atribuições funcionais.

Art. 43 A Presidência deverá encaminhar à Diretoria-Executiva os atos administrativos do Comitê quando solicitado.

Art. 44 Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da sua publicação.

Seropédica, 14 de fevereiro de 2023.

TIAGO PEIXOTO DA SILVA

Presidente

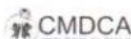
SANDRA CRISTINA MENDES SILVA

Vice-Presidente

LARISSA RIBEIRO MOREIRA OLIVEIRA

Membro



**ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Seropédica - CMDCA**RESOLUÇÃO Nº 02/2023 - DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE SEROPÉDICA - CMDCA.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Seropédica - CMDCA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº149/2001 alterada pela Lei Municipal nº 162/2002 a Lei Municipal 337/2007 a Lei Federal nº 8069/1990 e seu Regimento Interno.

CONSIDERANDO o Art. 18º da Lei Municipal nº 337/2007 o Art. 139 da Lei Federal nº 8069/1990, a Resolução nº 009/2022 do CMDCA da Comissão das Eleições do Conselho Tutelar 2023.

CONSIDERANDO a reunião realizada aos oito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três (08/02/2023) no auditório da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, após a Comissão das Eleições propor a contratação de uma entidade educacional para aplicação da prova das Eleições do Conselho Tutelar 2023 de Seropédica.

RESOLVE:

ART. 1º - Fica aprovada parecer favorável à contratação da Empresa especializada para elaborar, aplicar, corrigir e ser responsável pelos recursos da prova de aferição de conhecimento específico do Estatuto da Criança e do Adolescente, conhecimento da língua portuguesa e redação conforme o Edital nº 01/2023 do CMDCA das Eleições do Conselho Tutelar de Seropédica.

ART. 2º - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Seropédica 15 de fevereiro de 2023.

Sildeide Silva da Conceição
Presidente do CMDCACONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
BR 465 - Anjo Rod. Rio São Paulo - nº 28 Campo Limpo
CEP 23800000 email: caradoc@seropedica.rj.gov.br**ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS****EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17580/2021 CONTRATO Nº 016/2022****PARTES: MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA X SP SERVIÇOS E LOCAÇÃO LTDA.****OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 016/2022 DE PRAZO E VALOR.****PRAZO ADITIVADO: 30 (TRINTA) dias a contar do término do prazo contratual.****VALOR ADITIVADO: R\$254.190,89 (duzentos e cinquenta e quatro mil, cento e noventa reais e oitenta e nove centavos).****FUNDAMENTO: Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.****DATA DA ASSINATURA: 30/01/2023.****Publicação omitida no boletim Nº1226 de 01 de fevereiro de 2023.****EIDER DANTAS**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
Mat.: 17.463**SEROPREVI - ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE****ATOS DO COMITÊ DE ÉTICA PÚBLICA****REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA PÚBLICA**

O Comitê de Ética Pública do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29 da Lei Municipal nº 786 de 2022, aprova o seu Regimento Interno.

Capítulo I**Da Natureza e Finalidade**

Art. 1º O Comitê de Ética Pública do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI, é regido pela Lei Municipal nº 786 de 2022, e passa a ser regulamentado pelas normas constantes neste Regimento Interno.

Art. 2º O Comitê de Ética Pública pauta-se pelos seguintes princípios:

I - a legalidade de suas ações;

II - a moralidade de seus atos;

III - a publicidade e transparência de todos os documentos e informações, salvo aqueles com restrições legais e regimentais;

IV - a imparcialidade na tomada de decisões;

V - a independência de seu funcionamento;

VI - a impessoalidade de seus membros;

VII - a eficiência em sua atuação;

VIII - e o interesse coletivo de suas decisões.

Art. 3º O Comitê de Ética Pública é o órgão colegiado de auxílio à Diretoria-Executiva na tomada de decisões em matéria de ética pública, bem como orientar os servidores do Instituto em sua atuação.

Capítulo II**Da Constituição**

Art. 4º O Comitê de Ética Pública é composto por três membros, escolhidos pelo Diretor-Presidente dentre aqueles tenham vínculo com o ente federativo ou com a autarquia, após aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 5º Não há membros suplentes no Comitê de Ética Pública.

Art. 6º Os membros do Comitê de Ética Pública terão mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 7º Aos membros do Comitê de Ética Pública será pago Jeton conforme previsto no art. 31 da Lei Municipal nº 786 de 2022.

Parágrafo único. Compete ao Presidente solicitar mensalmente, através de Memorando ao Gabinete do Diretor-Presidente, o pagamento dos valores devidos.

Art. 8º A nomeação dos membros do Comitê de Ética Pública será feita mediante Portaria do Diretor-Presidente, publicado até 20 dias úteis antes do término do mandato em vigor, observando-se as disposições previstas neste Regimento.

§ 1º Feita a nomeação no Boletim Oficial de Seropédica, os membros tomarão posse em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Após a posse, todos os membros terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para que apresentem a declaração completa de bens.

§ 3º O membro que não apresentar a declaração de bens, ou omitir algum bem em sua declaração, perderá o seu mandato, procedendo-se assim a imediata destituição do cargo por iniciativa do Diretor-Presidente.

Art. 9º Após a nomeação oficial dos membros do Comitê de Ética Pública, a substituição dar-se-á apenas mediante:

I - renúncia expressa do conselheiro por escrito entregue à Presidência;

II - pedido do Diretor-Presidente, que deverá ser autorizado por 2/3 do Conselho de Administração;

III - não comparecimento às reuniões ordinárias do Comitê, observado o limite máximo de três reuniões consecutivas, sem justificativa, durante o ano civil;

IV - descumprimento das disposições previstas neste Regimento Interno, desde que a destituição seja aprovada por 2/3 do Conselho de Administração;

V - negativa em se apresentar declaração de bens;

VI - desligamento do serviço público municipal, salvo por motivo de aposentadoria, no caso de servidor efetivo;

VII - sentença criminal condenatória, após trânsito em julgado;

VIII - infração ao disposto no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do



art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990;

IX - perda da condição de certificação profissional.

§ 1º As ausências dos membros às reuniões poderão ser justificadas até a data da reunião subsequente, mediante apresentação escrita de justificativa à Presidência, a quem cabe acatar ou não a justificativa.

§ 2º O membro que discordar da decisão da Presidência poderá recorrer ao Plenário na reunião subsequente, a quem caberá a decisão final.

§ 3º Compete Presidente as providências necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, e ao Vice-Presidente quando as providências foram referentes ao Presidente.

§ 4º Em caso de destituição do Presidente e do Vice-Presidente, as providências ficarão a cargo do Gabinete do Diretor-Presidente. Art. 10 Nas hipóteses previstas no artigo 9º, a autoridade responsável pelas providências oficializará o Gabinete do Diretor-Presidente para que proceda a nomeação do novo membro.

Art. 11 Ocorrendo a destituição de um membro, o cargo estará vago até nova nomeação por parte do Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 12 Ocorrendo nova nomeação para cargo em que houve a destituição, o membro iniciará seu mandato a contar da data da nomeação.

Capítulo III Das Atribuições

Art. 13 São atribuições do Comitê de Ética Pública:

I - dar subsídios aos Diretores e servidores em matéria de ética pública;

II - orientar e aconselhar sobre conduta ética do servidor no exercício das funções públicas, no relacionamento com agente externo e no resguardo do patrimônio público;

III - administrar a aplicação do Código de Ética da autarquia, devendo submeter à Diretoria-Executiva medidas para seu aprimoramento;

IV - dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas de conduta ética, deliberando sobre casos omissos;

V - apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas que possam configurar violação do Código de Ética e, se for o caso, adotar as providências nele previstas;

VI - promover treinamentos regulares sobre o Código de Ética para os servidores;

VII - elaborar relatórios mensais que contenham dados sobre consultas, esclarecimentos e denúncias, encaminhando-os à Diretoria-Executiva;

VIII - elaborar o Código de Ética, a Política de Combate à Fraude e Corrupção, e a Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, propondo suas atualizações à Diretoria-Executiva;

IX - escolher o seu Presidente e Vice-Presidente; e

X - elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único. O Comitê deverá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com a Diretoria-Executiva.

Art. 14 São atribuições dos membros do Comitê de Ética Pública:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado;

II - dar publicidade às decisões do Conselho a aqueles que interessarem;

III - colaborar e auxiliar o Presidente na execução das medidas definidas.

Capítulo IV Da Organização e Funcionamento do Comitê

Art. 15 O Comitê de Ética Pública organiza-se da seguinte forma:

I - plenário;

II - presidência.

Art. 16 Todas as decisões tomadas pelo Comitê serão motivadas

e justificadas com base na legislação e nas normas em vigor, bem como nos documentos que instruíam as decisões.

Seção I Do Plenário

Art. 17 O Comitê de Ética Pública é um órgão colegiado deliberativo, pleno e conclusivo que, para o desenvolvimento de suas atividades, reúne-se ordinária e extraordinariamente em sessão plenária de acordo com os requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento Interno.

Art. 18 O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 1º As datas e horários das reuniões ordinárias serão apresentadas pelo Plenário durante a elaboração do Cronograma de Reuniões, podendo ser alteradas a qualquer momento.

§ 2º A solicitação de reunião extraordinária deverá ser feita pelo membro postulante, mediante requerimento dirigido ao Presidente.

§ 3º O requerimento solicitando a realização de reunião extraordinária deverá indicar de forma clara e precisa a pauta de discussão, sendo vedada a análise e deliberação de qualquer assunto que não seja objeto do requerimento.

Art. 19 As reuniões instalar-se-ão com o mínimo de 2 dos membros presentes.

Art. 20 Das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias poderão participar, com direito a voz e sem direito a voto, servidores do Instituto, membros de órgãos colegiados, autoridades constituídas, ou convidados que possam trazer informações ou pareceres técnicos de interesse do Comitê.

Parágrafo único. Qualquer membro poderá submeter ao Plenário pedido de convite de pessoas para participarem das reuniões, cabendo ao mesmo decidir sobre a questão.

Art. 21 É vedada deliberação sobre matéria que não conste em pauta, ressalvados os casos em que houver acordo de forma unânime pela apreciação da matéria.

Art. 22 A pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá conter a data, horário e local da reunião, bem como os itens de discussão, obedecido o prazo de comunicação de 5 (cinco) dias corridos de antecedência para reunião ordinária e no momento da convocação para reunião extraordinária.

Art. 23 Todas as reuniões ordinárias e extraordinárias serão lavradas em ata, que deverá ser lida, aprovada e assinada pelos presentes ao fim da reunião.

Art. 24 As sessões plenárias respeitarão a Ordem do Dia, na seguinte sequência:

I - abertura da reunião pelo Presidente;

II - verificação de quórum;

III - análise dos itens da pauta;

IV - informes e comunicados;

V - leitura, votação e assinatura da ata da reunião.

VI - encerramento da reunião pelo Presidente.

§ 1º As deliberações do Conselho seguirão a seguinte dinâmica:

I - encaminhamentos;

II - discussões;

III - votação.

§ 2º A votação será sempre aberta e simbólica, podendo ser nominal caso determinado pelo Presidente ou por maioria simples dos membros.

§ 3º Durante a discussão das matérias em pauta caberá ao Presidente conceder a palavra a todos os membros ou pessoas presentes à reunião, por no máximo 5 (cinco) minutos, acrescidos de mais 1 (um) minuto para conclusão.

Art. 25 As sessões plenárias são preferencialmente públicas, havendo livre acesso de qualquer cidadão para assistir os trabalhos do Plenário, desde que mantida a ordem e o decoro.

Parágrafo único. O Presidente poderá decretar sigilo em uma reunião, restringindo o acesso do público a pessoas previamente autorizadas.

Art. 26 Compete ao Plenário deliberar sobre:

I - o Código de Ética;

II - a Política de Combate à Fraude e Corrupção;

III - a Política de Prevenção de Conflitos de Interesse;

IV - as consultas e pedidos de informações formulados;

V - os relatórios mensais de consultas, esclarecimentos e denúncias;

VI - o relatório anual de consultas, esclarecimentos e denúncias;

VII - o Cronograma de Reuniões;

VIII - as decisões do Presidente tomadas "ad referendum";

IX - a eleição do Presidente e do Vice-Presidente;

X - a aprovação do Regimento Interno e suas alterações;

XI - a aplicação das penalidades previstas neste Regimento;

XII - a aprovação de retificação ou impugnação a qualquer documento apreciado pelo Comitê.

Seção II Da Presidência

Art. 27 A Presidência é composta pelo Presidente e pelo Vice-Presidente eleitos pelos pares para mandato de dois anos.

Art. 28 O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos dentre os membros do Comitê por maioria simples.

Art. 29 O Presidente é o responsável pela assinatura de toda a documentação do Comitê, e no caso de seu impedimento legal, o Vice-Presidente assinará.

Art. 30 Compete exclusivamente ao Presidente:

I - abrir, presidir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo a ordem e o decoro, e decidindo as questões de ordem;

II - diligenciar pela efetiva realização das decisões;

III - estimular a participação de todos os membros em todas as atividades;

IV - aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno;

V - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

VI - representar o Comitê de Ética Pública em eventos oficiais;

VII - responder as requisições dos poderes, órgãos autônomos e colegiados;

VIII - zelar pela guarda dos documentos oficiais e dos arquivos do Comitê de Ética Pública;

IX - apresentar mensalmente ao Plenário todos os documentos recebidos;

X - providenciar materiais e equipamentos;

XI - deliberar "ad referendum" em matéria urgente, devendo a decisão ser apreciada pelo Plenário na reunião ordinária subsequente;

XII - conceder a palavra nas sessões plenárias;

XIII - colocar as matérias em discussão e votação;

XIV - anunciar o resultado das votações;

XV - proclamar as decisões tomadas em cada reunião;

XVI - propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Comitê de Ética Pública;

XVII - assinar os documentos do expediente;

XVIII - determinar o destino do expediente lido nas sessões;

XIX - propor a revisão do Regimento Interno;

XX - conceder vista sobre matéria da Ordem do Dia.

Art. 31 Compete ao Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente em suas ausências;

II - assumir a Presidência do Comitê temporariamente ou definitivamente em casos de renúncia ou afastamento definitivo do Presidente por motivos diversos;

III - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

IV - auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Em caso de renúncia ou afastamento definitivo

do Presidente, caberá ao Plenário decidir por maioria simples se o Vice-Presidente assume a presidência em definitivo, devendo ser eleito novo membro para ocupar a vaga que ficar em aberto.

Seção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 32 A Secretaria Administrativa será ocupada por servidor designado pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 33 Compete a Secretaria Administrativa:

- I - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - lavar as atas e redigir os demais documentos;
- III - recolher as proposições, representações, moções, questões de ordem ou qualquer outro documento apresentado pelos membros do Comitê;
- IV - registrar a frequência dos membros às reuniões;
- V - anotar os resultados das votações e deliberações;
- VI - distribuir aos membros do Comitê as pautas das reuniões, os convites, as comunicações, os Editais, e qualquer outra documentação que seja solicitada;
- VII - organizar toda a documentação do expediente;
- VIII - manter em dia os arquivos na forma da lei e deste Regimento;
- IX - assessorar a Presidência sempre que solicitado;
- X - despachar toda a documentação interna e externa;
- XI - acolher as denúncias;
- XII - prestar as informações solicitadas por qualquer pessoa física ou jurídica, desde que com prévia anuência da Presidência.

Art. 34 A ata das sessões do Conselho deverá conter obrigatoriamente:

- I - o número de ordem da reunião;
- II - o dia, mês e o ano da reunião, bem como a hora em que foi aberta e o local onde está sendo realizada;
- III - o nome dos presentes, devendo indicar quando forem suplentes, e quem presidiu a reunião;
- IV - a pauta da reunião;
- V - a presença de visitantes ou convidados;
- VI - todos os comunicados ou manifestações, incluindo os pedidos de registro em ata;
- VII - o horário de encerramento da reunião.

Capítulo V

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades

Seção I

Dos Direitos

Art. 35 Os membros do Comitê de Ética Pública além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

- I - participar das reuniões, opinando, argumentando, propondo e votando;
- II - ter livre acesso a todos os documentos, não podendo lhe ser negado cópias dos mesmos;
- III - receber a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como ter acesso com antecedência mínima de todo e qualquer documento que for analisado;
- IV - solicitar esclarecimento de qualquer natureza;
- V - votar e ser votado durante as reuniões do Comitê;
- VI - pedir vista de qualquer matéria incluída na pauta de reunião para fins de melhor estudo e aprofundamento sobre o assunto, devendo a matéria objeto do pedido de vista só ser analisada na reunião ordinária subsequente;
- VII - apresentar requerimentos, proposições, moções ou questões de ordem;
- VIII - apresentar retificação ou impugnação a qualquer documento.

Seção II

Dos Deveres

Art. 36 Aos membros do Comitê de Ética Pública, além de outras atribuições legais, compete:

- I - manter disciplina sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados, principalmente aqueles que estejam sobre sigilo;
- II - conhecer e respeitar as decisões;
- III - participar das reuniões;
- IV - justificar suas ausências e atrasos nas reuniões;
- V - orientar seus pares quanto a procedimentos corretos para encaminhamento de denúncias, sugestões e elogios;
- VI - desempenhar os encargos que lhe forem designados pelo Presidente, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Plenário;
- VII - auxiliar a Presidência e a Secretaria Administrativa quando requisitado;
- VIII - apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;
- IX - ser depositário fiel, para fins legais e regimentais, da versão original de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos e pareceres;
- X - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, bem como toda a legislação em vigor;
- XI - apresentar, no início e no fim do mandato, declaração de bens que possua naquele momento.

Seção III

Das Proibições

Art. 37 Aos membros é vedado:

- I - tomar decisões individuais que venham a interferir no funcionamento da Diretoria-Executiva;
- II - expor membros a situações vexatórias;
- III - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV - interferir no trabalho de qualquer membro;
- V - representar a Diretoria-Executiva sem aprovação da Presidência;
- VI - faltar com ética e decoro em atividades do Comitê, bem como em sua sede.

§ 1º A apuração de qualquer ilegalidade cometida por membros se dará através de Relatório elaborado pelo Presidente, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório do alvo da apuração.

§ 2º Ao membro objeto de apuração sobre eventual irregularidade cometida por sua pessoa será garantida ampla defesa com prazo de quinze dias, podendo ser prorrogado uma única vez.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 38 O membro que deixar de cumprir as disposições deste Regimento ficará sujeito as seguintes penalidades:

- I - advertência verbal aplicada pelo Presidente;
- II - repreensão por escrito aplicada pelo Plenário, com ciência do advertido;
- III - destituição aplicada pelo Plenário, por meio do registro em Ata e ciência do advertido.

Art. 39 A aplicação das penalidades previstas nos incisos II e III do art. 38 só será possível após Relatório Conclusivo, com amplo direito a ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO VI

Da Denúncia

Art. 40 Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar denúncia ao Comitê, quanto às irregularidades identificadas na aplicação dos recursos, contendo, se possível:

- I - a identificação do responsável por sua prática, bem como a data do ocorrido, acompanhada da documentação disponível;
- II - a exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite

sua perfeita determinação.

§1º Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverão ser fornecidos, além dos elementos referidos nos incisos I e II deste artigo, o nome legível e o endereço para encaminhamento das providências adotadas.

§2º Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical, entre outros), deverá ser encaminhada cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecido, além dos elementos referidos nos incisos I e II deste artigo, o endereço da sede da representada.

§3º Quando a denúncia for apresentada por membro do Comitê, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação relativa a irregularidade para a apuração da denúncia.

§4º Quando a denúncia for apresentada por um dos membros da Diretoria-Executiva, do Conselho Fiscal ou de Administração, deverá constar documentação comprobatória dos fatos.

§5º As denúncias deverão ser analisadas e encaminhadas aos órgãos competentes para que sejam adotadas as medidas legais necessárias.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais

Art. 41 O Comitê, como órgão deliberativo de assessoramento, deverá obter, junto a Diretoria Executiva, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:

- I - local apropriado, com condições adequadas para a realização de suas reuniões, bem como guarda dos documentos e arquivos;
- II - disponibilidade de equipamentos de informática e tecnológicos;
- III - fornecimento, sempre que solicitado por escrito, no prazo máximo de 30 dias prorrogável por igual período, de todos os documentos e informações, tais como editais de licitação, extratos bancários, notas fiscais de compras, processos administrativos e demais documentos necessários ao desempenho das atividades de sua competência;
- IV - divulgação de suas atividades por meio de comunicação no Boletim Oficial do Município, no portal do SEROPREVI, ou por outro meio eletrônico ou físico.

Art. 42 Quando do exercício das atividades do Comitê, os servidores públicos membros serão dispensados do trabalho para exercer suas atividades de acordo com o dia e a hora das reuniões estabelecidas nas convocações oficiais, observando-se o Cronograma de Reuniões, preferencialmente sobre suas atribuições funcionais.

Art. 43 A Presidência deverá encaminhar à Diretoria-Executiva os atos administrativos do Comitê quando solicitado.

Art. 44 Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da sua publicação.

TIAGO PEIXOTO DA SILVA
Presidente

SANDRA CRISTINA MENDES SILVA
Vice-Presidente

LARISSA RIBEIRO MOREIRA OLIVEIRA
Membro

ATOS DO GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE

PORTARIA Nº 066/2023

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **LARISSA RIBEIRO MOREIRA OLIVEIRA - CHEFE DE GABINETE** em **21/06/2023 às 16:12:31**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16H7.7912.2316.Z58Z.0641**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **101.2F8** - Tipo de Documento: **REGIMENTO INTERNO - Nº 5/2023**.

Elaborado por **LARISSA RIBEIRO MOREIRA OLIVEIRA**, CPF: 148.27*. **7-*3, em **21/06/2023 - 16:12:31**

Código de Autenticidade deste Documento: 16E3.7412.131E.X20V.7508

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://zeropapel.seroprevi.com.br/verdocumento>

