



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS



CÓDIGO DE ÉTICA DA PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS – PREVCON.

Institui o Código de Ética e Conduta da PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS – PREVCON, e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética da PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS – PREVCON, buscando atribuir altos padrões de ética e conduta profissional em sua gestão e administração, reafirmando sua postura transparente e seu compromisso com uma atuação responsável.

Art. 2º. Os princípios, regras e valores que devem reger as relações na PREVCON estão devidamente estabelecidos neste Código de Ética, sem prejuízo das demais regras emanadas pelo ordenamento jurídico.

Art. 3º. Este Código tem por finalidade:

- I. dar publicidade as normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto da PREVCON;
- II. assegurar à PREVCON a preservação de sua imagem e funcionamento, mediante a padronização de normas de conduta a serem seguidas;
- III. estabelecer regras básicas acerca de conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer a supremacia do poder público sobre o privado.

Art. 4º. Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os seguintes conceitos:

- I. **MISSÃO:** Garantir que a PREVCON proporcione aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial;
- II. **VISÃO:** Ser reconhecido interna e externamente por todos os interessados, pela garantia da qualidade no atendimento, disseminando a cultura previdenciária e a garantia de promessa de proteção dos segurados e seus dependentes.
- III. **VALORES:** Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso e Efetividade e Sustentabilidade.



CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 5º. Os agentes públicos colaboradores da PREVCON devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUTA

Art. 6º. Todo agente público colaborador com a PREVCON deve:

- I. conhecer e aplicar as normas de conduta ética, obedecendo aos critérios ordinários exigidos na avaliação de desempenho do servidor;
- II. exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;
- III. ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da PREVCON;
- IV. informar imediatamente à diretoria competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- V. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- VI. zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento da instituição previdenciária;
- VII. zelar pelo ambiente de trabalho, procurando manter o bom estado do ambiente e seus recursos, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- VIII. agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;
- IX. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;
- X. ser assíduo e pontual;
- XI. empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho



- aplicáveis à sua área de atuação;
- XII. realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços;
 - XIII. racionalizar o uso de bens e de materiais;
 - XIV. transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;
 - XV. informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;
 - XVI. resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;
 - XVII. desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;
 - XVIII. usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;
 - XIX. respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;
 - XX. observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função;
 - XXI. cooperar com os órgãos de controle interno e externo;
 - XXII. assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;
 - XXIII. priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;
 - XXIV. observar demais disposições em legislação específica afeto ao RPPS e à unidade gestora.

Art. 79. Ao agente público colaborador é vedado:

- I. usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;
- II. exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;



- III. utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados;
- IV. envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- V. usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;
- VI. é proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública;
- VII. usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- VIII. cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- IX. praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;
- X. exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções;
- XI. exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função;
- XII. apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;
- XIII. ser tolerante com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;
- XIV. negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;
- XV. usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;
- XVI. utilizar agente público colaborador da PREVCON para atendimento a interesse exclusivamente particular;
- XVII. colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;
- XVIII. solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que



- implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;
- XIX. solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;
- XX. propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- XXI. divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;
- XXII. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros agentes públicos;
- XXIII. fazer exigência ao beneficiário ou agente público colaborar que não conste da legislação pertinente;
- XXIV. praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquele ao qual foi regularmente investido;
- XXV. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XXVI. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XXVII. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno da PREVCON, em benefício próprio ou de terceiros;
- XXVIII. expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;
- XXIX. importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;
- XXX. manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- XXXI. receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual e
- XXXII. coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária;
- XXXIII. deixar de observar demais normas do município de Congonhas aplicadas aos agentes públicos.



SEÇÃO I DA CONDUTA DOS DIRIGENTES

Art. 8º. Os dirigentes devem:

- I. demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;
- II. buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;
- III. incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

SEÇÃO II DA CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 9º. Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

Art. 10. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

Art. 11. Ainda que haja interesse da PREVCON em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos de fabricação ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art. 12. As normas para contratação em caráter temporário serão regulamentadas em legislação própria.

Art. 13. Todo contrato firmado deve conter em seus termos que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.

CAPÍTULO IV DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 14. Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só poderá ser utilizada para fins profissionais, devendo observar que:

- I. é proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la;

N. 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 na PREVCON em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;
- III. apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome da PREVCON;
 - IV. toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao regime de previdência é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em sites, jornais ou outros veículos de comunicação, exceto quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Presidência;
 - V. é proibida a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público, bem como a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações;
 - VI. todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público, ficando ressalvada a sua revelação quando necessária à condução dos negócios e serviços da PREVCON;
 - VII. é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;
 - VIII. as violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;
 - IX. todos os que tenham acesso aos sistemas de informação são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;
 - X. todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;
 - XI. 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 dela;
 - XII. casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da chefia da divisão competente;
 - XIII. 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.



CAPÍTULO V

DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 15. As sanções administrativas disciplinares e as hipóteses de aplicação serão aquelas definidas pela legislação do município de Congonhas aos seus agentes públicos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. O Controle Interno, por meio do Programa de Governança, velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os agentes públicos colaboradores da PREVCON.

Art. 17. O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará o infrator, não só as penalidades previstas neste código, sem prejuízo das outras sanções de natureza penal, civil ou administrativa existentes no ordenamento jurídico.

Art. 18. Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, deverá ser apresentado ao agente público colaborador da PREVCON, para assinatura, o Termo de Recebimento do Código de Ética (ANEXO I) e seguir o disposto neste Código.

Congonhas, 16 de agosto de 2022



ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO (NOME DO RPPS)

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do (a) _____, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional da PREVCON.

A assinatura do presente Termo, anexo a referida Política de Segurança da Informação, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-la integralmente.

Congonhas/MG, ____ de _____ de 20____.

Nome Completo
Matrícula

Antônio *Fafm.* *Osório* *P.* *Julian*
Janice Angela



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

28º EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2022 – JARI/CONGONHAS-MG

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE CONGONHAS/MINAS GERAIS – JARI/CONGONHAS

Pelo presente edital, o Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI/Congonhas-MG, Renato da Silva Lopes convoca os membros titulares e suplentes nomeados pela Portaria 527/2021 para a sessão de julgamento de recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelos Agentes de Trânsito Municipais de Congonhas, que será realizada às 08:00 horas do dia 26/09/2022 na sede da Diretoria de Mobilidade Urbana e Trânsito na Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil e Social da Prefeitura de Congonhas no seguinte endereço: Avenida Julia Kubitschek, nº 230(térreo), Centro Congonhas, Minas Gerais.

Recursos a serem julgados:

NOME	PROCESSO-JARI
FERNANDO ROGERIO CHARLES	Processo Jari/Congonhas 47/2022
FERNANDO ROGERIO CHARLES	Processo Jari/Congonhas 48/2022
EVELYNE DE FATIMA MARTINS ZEBRAL	Processo Jari/Congonhas 49/2022

OBS: Os recorrentes serão notificados do resultado através de correspondência e publicação na página oficial do Município: <https://www.congonhas.mg.gov.br>

Renato da Silva Lopes
Presidente Jari/Congonhas-MG

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONGONHAS E A FUNDAÇÃO CSN PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL E A CONSTRUÇÃO DA CIDADANIA

Partícipes: MUNICÍPIO DE CONGONHAS, inscrito no CNPJ sob o n.º 16.752.446/0001-02, com sede à Praça Presidente Kubitschek, 135, Centro, Congonhas/MG, representado por seu Prefeito, Cláudio Antônio de Souza, inscrito no RG n.º M-1.652.882 e no CPF n.º 314.756.986-15 e pelo Secretário Municipal de Educação, Rodrigo Silva Mendes, portador do RG MG- 15978193 e CPF 095.913.256-22 e a Fundação CSN para o Desenvolvimento Social e a Construção da Cidadania, inscrita no CNPJ n.º 19.690.999/0002-57, com sede na Rua Dom Pedro I, 35, Centro, Congonhas/MG, representada por seu Diretor, Wellington Martins Ribeiro da Silva, inscrito no RG n.º MG-6.020.598 – SSP/MG e no CPF n.º 960.987.676-53. Objeto: readequação do seu Plano de Trabalho e o repasse de novos valores para custeio dos cursos técnicos voltados para formação dos jovens Congonhenses durante o segundo semestre do ano de 2022. Dotação Orçamentária: Ficha: 465; Órgão: 14. Unidade: 04. Função: 12. Subfunção: 334. Programa: 0028. Atividade: 0.070 – Parcerias com Entidades - SEMED. 3.3.50.41 – Contribuições; Fonte: 00. Valor total: R\$146.175,00 (cento e quarenta e seis mil, cento e setenta e cinco reais.) Vigência: 06 de setembro de 2022 até 31 de dezembro de 2022. Congonhas, 21 de setembro de 2022. Cláudio Antônio de Souza, Prefeito de Congonhas. Wellington Martins Ribeiro da Silva, Representante da Fundação CSN.

Valor: Para a consecução do Acordo de Cooperação não haverá dispêndio financeiro e comprometimento orçamentário pelo Município. Vigência: 30 de junho de 2021. Congonhas, 15 de janeiro de 2020. José de Freitas Cordeiro, Prefeito de Congonhas, Denise Pereira Martins, Representante da Fundação CSN.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/101/2022

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de ferramentas em geral, para atender diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Congonhas.. Recebimento das propostas: a partir de: 26/09/2022. Término do recebimento das Propostas: dia 07/10/2022 às 08:00h. Início da fase de disputa: 09:00h do dia 07/10/2022. Local: www.bll.org.br. Informações pelo telefone: (031) 3731-1300 ramais: 1137, 1132, 1183 e 1119 ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Fernando Augusto Baia de Paula – Pregoeiro.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Administração

ÓRGÃOS PUBLICADORES:



Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Gestão Urbana
Secretaria Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Câmara Municipal de Congonhas
FUMCULT
PREVCON
