



CÓDIGO DE ÉTICA

1º Edição - 2019



ELABORAÇÃO

Brunno Henrique Sibin – Controlador Interno

REVISÃO

Douglas Henrique Municelli – Diretor Administrativo-Financeiro

APROVAÇÃO

Marcos André Breda – Diretor Presidente

É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



PRINCÍPIOS

São princípios que norteiam a atuação do servidor público do PAULIPREV:

- I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;
- II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;
- III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;
- IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;
- V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;
- VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;
- VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;
- VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO DA PAULIPREV

São deveres do servidor público do PAULIPREV:

- I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando resolver prioritariamente situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano ao usuário;
- III - ser probo, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;



IV - jamais retardar 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 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, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - ter respeito à hierarquia;

IX - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

X - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, solicitando as providências cabíveis;

XI - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do interesse público;

XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIV - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XVI - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XVII - 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 demais administrados;



XVIII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XIX - relatar imediatamente ao seu superior ou se afastar da função nas situações em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do PAULIPREV ou de terceiros perante a Administração;

XX - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XXI - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XXII - divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Parágrafo único - A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada em seu prontuário profissional, que deverá ser atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO DO PAULIPREV

É vedado ao servidor público do PAULIPREV

I - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os interessados administrativos 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 da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

IX - alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;

XVI - dar a sua colaboração a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - manter cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos servidores contratados mediante concurso público em relação ao cargo efetivo ou ao emprego público ocupado;

XIX - exercer atividade profissional antiética ou vincular o seu nome a empreendimentos ilícitos.

O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 03 (três) meses anteriores ao desligamento.

Parágrafo único - O servidor ocupante de cargo em comissão, também não poderá, nos 03 (três) meses seguintes ao término do exercício da função pública:

I - estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica, com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 03 (três) meses anteriores à data na qual deixou o cargo;

II - intervir em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 03 (três) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais, sendo que, sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais, e ainda:

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

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

III – apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do PAULIPREV;

IV - toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao PAULIPREV 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 revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da autarquia;

VII - é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao PAULIPREV, 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 do PAULIPREV 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 da mesma.

XII - casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Chefia imediata.

XIII - é proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

XIV - todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

XV - 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.

CONDUTA CORPORATIVA

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

I – não tolerando qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades assim como na prestação de serviços;

II - cooperando integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes; e



III - mantendo e apoiando normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará o infrator às penalidades previstas na Lei Complementar nº 17/2001 e suas alterações, sem prejuízo de outras sanções de natureza penal, civil ou administrativa, mediante abertura de sindicância com eventual sugestão de exoneração do cargo ou função de confiança ou de devolução à instituição ou empresa de origem conforme o caso, bem como a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas.