



CÓDIGO DE ÉTICA

2ª edição - 2023

ELABORAÇÃO

Amadeu Carminati Neto
Controlador Interno

REVISÃO

Beatriz de Lourdes N. Borlina Bernardi
Diretora de Previdência e Atuária

Douglas Henrique Municelli
Diretor Administrativo-Financeiro

APROVAÇÃO

Marcos André Breda
Diretor-Presidente

08/11/2023

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

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
MISSÃO.....	3
VISÃO.....	3
VALORES.....	3
PRINCÍPIOS.....	4
DEVERES.....	4
VEDAÇÕES.....	6
CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	8
CONDUTA CORPORATIVA.....	9
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia-SP (Pauliprev), gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município de Paulínia, fundamentado no conceito de Ética voltado para a honestidade e qualidade no serviço público, elaborado com base 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 da autarquia, dos segurados e do município de Paulínia-SP.

MISSÃO

Art. 2º A missão do Pauliprev é garantir os direitos previdenciários de seus segurados e dependentes, por meio da gestão responsável dos recursos, visando a preservar o equilíbrio financeiro e atuarial da previdência municipal.

VISÃO

Art. 3º A visão de futuro do Pauliprev é tornar-se referência entre os regimes próprios de previdência e consolidar a confiança de seus segurados, sendo reconhecido pela eficiência e transparência na gestão dos recursos e pela celeridade e qualidade dos serviços prestados.

VALORES

Art. 4º Os valores que balizam as ações e condutas do Pauliprev são os seguintes:

a) HONESTIDADE:

Promover o emprego de atitudes éticas, alinhadas à legislação em vigor, à probidade administrativa e aos princípios que regem a Administração Pública.

b) TRANSPARÊNCIA:

Observar a transparência como regra e o sigilo como exceção.

Publicar relatórios de gestão em linguagem simples e de fácil entendimento.

c) PRUDÊNCIA NOS INVESTIMENTOS:

Buscar rentabilidade sem abrir mão da segurança na hora de investir.

d) MELHORIA CONTÍNUA:

Aperfeiçoar a execução dos serviços por meio da implementação de novas tecnologias e processos, visando à celeridade e à qualidade no atendimento aos segurados.

PRINCÍPIOS

Art. 5º São princípios que norteiam a atuação dos servidores e demais colaboradores 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 dos atos administrativos;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da pessoa interessada ou da autarquia;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas de trabalho e os cidadãos interessados;

VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, evitando condutas imprudentes e negligentes;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida, inclusive na esfera privada.

DEVERES

Art. 6º São deveres dos servidores e demais colaboradores 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, procurando resolver prioritariamente situações procrastinatórias, com intuito de evitar dano ao segurado;

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, preferências políticas, opção sexual e posição social;

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, 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 a 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 aos 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

Art. 7º É vedado ao servidor público e demais colaboradores 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 de seu conhecimento para a 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 ou com colegas de trabalho;

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 de serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro

das instalações do Pauliprev;

XII - desviar servidor público para atender 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 em decorrência do exercício de sua função, 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.

Art. 8º 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 do cargo.

CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 9º 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, inclusive em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;

III - apenas pessoas 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 que possuem acesso aos sistemas de informação do Pauliprev são responsáveis pelas precauções necessárias para evitar 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 correto uso 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

Art. 10. Adicionalmente às obrigações do servidor, os gestores devem zelar para que todos os seus subordinados ajam conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código, e ainda:

I - não tolerar qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;

II - cooperar integralmente com órgãos reguladores e fiscalizadores; e

III - manter e apoiar normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade das informações pertencentes aos seus servidores.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. O presente código de ética é aplicado aos servidores efetivos, cedidos, comissionados e aos colaboradores 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 Pauliprev.

Art. 12. 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. 13. Este Código de Ética deve ser incorporado aos contratos firmados pelo Pauliprev, demonstrando os padrões por ela defendidos e praticados.

Art. 14. No surgimento de dúvida sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o servidor deverá comunicar imediatamente e formalmente à chefia imediata de seu setor ou à diretoria executiva, 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 Pauliprev, ou que contrariem ou possam contrariar os princípios deste Código de Ética.

Art. 15. 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 administrativa, civil ou criminal, mediante abertura de sindicância ou procedimento administrativo em que sejam garantidos o contraditório e a ampla defesa.