
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 29, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

*Institui o **Código de ética e Conduta** no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev.*

MARCUS DA COSTA NUNES GOMES, Presidente do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 59, de 05 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de expressar à missão, visão, valores e os negócios do Instituto de Previdência Municipal de Caraguatatuba - CaraguaPrev;

CONSIDERANDO a necessidade de se definir as ações que norteiam a conduta ética e profissional de servidores, órgãos colegiados e demais integrantes, para garantir a eficiência dos serviços executados, reafirmando o compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar a credibilidade;

CONSIDERANDO o disposto no Manual do PRÓ-GESTÃO, aprovado pela Portaria da Secretaria da Previdência nº 3, de 31 de janeiro de 2018, bem como suas alterações;

CONSIDERANDO a aprovação do Conselho Deliberativo na reunião ordinária realizada em 24 de fevereiro de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituído o **Código de ética e Conduta** no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev, na forma do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor nesta data revogada as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 25 de fevereiro de 2021.

Marcus da Costa Nunes Gomes
Presidente do Conselho Deliberativo do CaraguaPrev

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO CARAGUAPREV

(Anexo Único da Instrução Normativa nº 29 de 25 de fevereiro de 2021)

SUMÁRIO

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
2- DO OBJETIVO	4
3- DA RESPONSABILIDADE	5
4- DOS PRINCÍPIOS	6
5- DOS DEVERES ÉTICOS	6
6- DAS VEDAÇÕES.....	12
7- DOS RELACIONAMENTOS	15
8- DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES	16
9- DA PRIVACIDADE E DA CONFIDENCIALIDADE	17
10- DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA.....	18
11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	21

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO CARAGUAPREV

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Código de Ética e Conduta expressa a missão, visão, valores e os negócios do Instituto de Previdência Municipal de Caraguatatuba - CaraguaPrev e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, órgãos colegiados e demais integrantes, para garantir a eficiência dos serviços que executam, reafirmando o compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar a credibilidade.

1.2- Este Código de Ética e Conduta aplica-se ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, todo corpo funcional, fornecedores, prestadores de serviços, agentes financeiros e outros e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com o CaraguaPrev.

1.3- Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do CaraguaPrev. O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

1.4- É impossível prever todas as situações em que os servidores e demais integrantes do CaraguaPrev possam ser confrontados com questões éticas. Assim o servidor também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo proativo e íntegro.

1.5- Este Código de Ética e Conduta constitui fator de segurança, tanto do administrador público, quanto dos servidores, norteando-os no seu comportamento enquanto no cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

1.6- Negócios, Missão, Visão e Valores:

I- Negócios: administrar o presente e assegurar o futuro prestando serviços com eficiência no segmento da Previdência Social;

II- Missão: Garantir direitos previdenciários aos segurados e dependentes de forma humanizada, solidária, inclusiva e sustentável, difundir a cultura previdenciária e a importância da qualidade de vida;

III- Visão: Ser referência no Estado de São Paulo em excelência na gestão da Previdência Social;

IV- Valores e Princípios: Solidariedade, Solidez Financeira, Controle Social, Relacionamento e Qualidade.

2- DO OBJETIVO

2.1- O objetivo deste Código de Ética e Conduta é valorizar e promover a observância dos valores éticos nas ações e relacionamentos do CaraguaPrev, de seus servidores e demais integrantes, promovendo a transparência em suas relações institucionais.

2.2- O Código de Ética e Conduta tem por finalidade:

I- Assegurar ao CaraguaPrev a preservação de sua imagem e de sua reputação, mediante a sistematização de normas de conduta a serem seguidas por todos os servidores, conselheiros e demais integrantes;

II- Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais dos servidores, conselheiros e demais integrantes, fazendo sempre prevalecer o interesse público sobre o privado;

III- Preservar a reputação do servidor, conselheiro e demais integrantes que tenha a sua conduta em consonância com este Código de Ética e Conduta;

IV- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas éticas;

V- Tornar explícitas as normas éticas que regem a conduta dos servidores, conselheiros e demais integrantes.

2.3- Aperfeiçoar e manter padrões éticos elevados nas ações e relacionamentos internos e externos do CaraguaPrev, tendo por base o regramento de condutas pessoais e profissionais, de modo que seu ambiente organizacional esteja em linha com a busca da excelência em sua atuação como entidade de previdência.

2.4- A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais devem nortear os servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele.

2.5- A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o correto e o incorreto, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta dos servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

3- DA RESPONSABILIDADE

3.1- O trabalho desenvolvido pelos servidores e demais integrantes do CaraguaPrev perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

3.2- A função pública deve ser tida como exercício profissional e se integra na vida particular de cada servidor, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

3.3- A publicidade dos atos e processos administrativos constitui requisito de moralidade e é de observância obrigatória, ensejando sua omissão em comprometimento ético contra o bem comum, salvo os casos que envolvam questão de segurança nacional, instrução de procedimento administrativo ou judicial de natureza criminal, superior interesse da Administração, devidamente justificado e situações em que o sigilo seja necessário à proteção da honra, da imagem, da intimidade e da dignidade da pessoa humana ou que implique em violação de direitos fundamentais.

3.4- Toda pessoa tem direito à verdade. Os servidores ou conselheiros do CaraguaPrev não podem omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária às motivações do próprio CaraguaPrev, da pessoa interessada ou da Administração Pública.

3.5- Os servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev devem prestar atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, evitando a conduta negligente.

4- DOS PRINCÍPIOS

4.1- A conduta dos integrantes do CaraguaPrev deve seguir padrão ético, respeitando os mais elevados padrões comportamentais de um profissional, devendo sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter preceitos referenciais de imagem do CaraguaPrev e de evitar desgastes de sua própria reputação.

4.2- São princípios éticos que devem nortear a conduta ético-funcional dos servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev:

I- A dignidade humana e o respeito às pessoas;

II- A eficiência no gasto público;

III- A impessoalidade, a imparcialidade, a independência e a objetividade;

IV- A integridade, a honestidade e o decoro;

V- A legalidade, a transparência e o interesse público;

VI- A moralidade administrativa;

VII- A preservação e a defesa do patrimônio público;

VIII- A qualidade e a efetividade do serviço público;

IX- A sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental.

X- O profissionalismo e a competência;

XI- O sigilo profissional e a segurança da informação.

5- DOS DEVERES ÉTICOS

5.1- Compete a cada servidor, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev:

I- Abster-se 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;

II- Abster-se de usar o nome e os documentos oficiais do CaraguaPrev para qualquer finalidade pessoal;

III- Agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

- IV-** Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo CaraguaPrev e fomentar o debate de ideias;
- V-** Apresentar-se ao local de trabalho vestido adequadamente ao exercício das suas funções;
- VI-** Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- VII-** Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- VIII-** Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- IX-** Atuar de forma transparente e clara, sem omitir e/ou falsear informações;
- X-** Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- XI-** Auxiliar a divulgação das disposições contidas neste Código de Ética;
- XII-** Buscar a melhoria contínua das atividades profissionais desenvolvidas, pelos meios colocados à sua disposição, evitando a ocorrência de erros ou atrasos na execução do serviço;
- XIII-** Colocar à disposição dos segurados canais de atendimento preparados para ouvi-los com atenção, aptos a resolver ou dar encaminhamento soluções acerca de solicitações, reclamações ou sugestões;
- XIV-** Combater qualquer forma de corrupção;
- XV-** Comunicar, imediatamente, a seus superiores, todo ato ou fato que possa acarretar lesão ao interesse público e ao patrimônio público, bem como aqueles que possam expor a integridade física e a saúde dos servidores, solicitando providências;
- XVI-** Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emanadas pelas entidades governamentais, bem como políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do CaraguaPrev;
- XVII-** Conhecer, compreender e atuar em conformidade com os valores e preceitos previstos neste Código;
- XVIII-** Cooperar com os órgãos de controle, interno e externo;
- XIX-** Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
- XX-** 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;
- XXI-** Desempenhar as atribuições do cargo ou função de que seja titular, atentando-se para uma conduta diligente;

XXII- 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;

XXIII- Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

XXIV- Divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento;

XXV- Escolhendo quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

XXVI- 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;

XXVII- Evitar situações que possam caracterizar conflito entre interesses privados e o interesse público concernente à atribuição legal do CaraguaPrev, visando resguardar a imagem institucional do órgão perante o Município e a sociedade em geral;

XXVIII- Evitar toda e qualquer situação em que haja confronto entre interesses pessoais e os do CaraguaPrev;

XXIX- Exercer com comprometimento e competência suas atribuições, buscando o aperfeiçoamento contínuo de técnicas e processos;

XXX- Exercer com moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos segurados do CaraguaPrev;

XXXI- Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;

XXXII- Exercer com zelo, dedicação, esmero e eficácia as tarefas que lhe forem atribuídas em conformidade com as normas e instruções superiores, evitando a ocorrência de procrastinações em sua execução;

XXXIII- Exercer suas atribuições com celeridade, perfeição, rendimento e segurança, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de ocorrência que ocasione atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições;

XXXIV- Exercer suas atribuições com rapidez e rendimento, pondo fim ou procurando resolver prioritariamente situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano ao usuário;

XXXV- 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;

XXXVI- Exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe forem atribuídas, abstendo-se de contrariar a ordem jurídica vigente, bem como o interesse público e o interesse da coletividade;

XXXVII- Facilitar, por todos os meios, a fiscalização de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por prerrogativa legal, possam fazê-lo;

XXXVIII- Fomentar o debate de ideias e participar de estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções;

XXXIX- Fornecer aos segurados orientação necessária na fruição de seus direitos previdenciários, de forma clara, correta e tempestiva em relação às normas legais atinentes ao RPPS e, em relação às regras de outros regimes de previdência, orientá-los a solicitar informações na origem, para que tomem decisões fundamentadas;

XL- Fornecer informações e documentos apenas a pessoas legalmente habilitadas a recebê-los;

XLI- Garantir o exercício do direito de petição, tendo em mente que o cidadão tem o direito de ter o seu pleito analisado pelo servidor competente;

XLII- Informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

XLIII- Informar casos irregulares suspeitos ou duvidosos, de que tenha conhecimento em função do cargo ou função;

XLIV- Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XLV- Manter a confidencialidade sobre os dados e fatos sigilosos, conhecidos em razão do trabalho executado no CaraguaPrev envolvendo decisões, negócios e operações de empresas contratadas e, especialmente, dos servidores públicos do Município de Caraguatatuba, quando o interesse público a ser preservado ressalve a publicidade dos referidos atos;

XLVI- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

XLVII- Manter com os segurados do CaraguaPrev relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;

XLVIII- Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição, visando à sustentabilidade dos recursos;

XLIX- Manter o local de trabalho limpo e organizado;

L- Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções;

LI- Manter-se atualizado com as normas e participar das atividades que proporcionem o aprimoramento das suas funções;

LII- Manter-se atualizado em relação às instruções, às normas de serviço e à legislação pertinente à esfera de atuação do CaraguaPrev;

LIII- Não difundir informações ou aconselhar segurados com base em rumores ou dados não confiáveis, induzindo-os a eventual erro ou atitude precipitada;

LIV- Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

LV- Não utilizar as informações privilegiadas, de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;

- LVI-** Notificar ao superior hierárquico os indícios de adoção de procedimentos ilegais;
- LVII-** Obedecer à legislação aplicável e às políticas e normas internas;
- LVIII-** Observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função e em consonância com o direito;
- LIX-** Observar os princípios de lisura e probidade, inclusive no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares, comportando-se sempre, de forma a manter o decoro inerente ao exercício de sua função;
- LX-** Otimizar e fazer bom uso dos equipamentos;
- LXI-** Ouvir o segurado do CaraguaPrev com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo o retorno rápido e eficiente;
- LXII-** Participar dos movimentos, estudos e treinamentos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, do crescimento e fortalecimento do CaraguaPrev;
- LXIII-** Pautar-se, no exercício de suas responsabilidades profissionais, pelo estrito atendimento aos princípios administrativos da legalidade, moralidade, probidade, impessoalidade, imparcialidade e transparência;
- LXIV-** Planejar as atividades a serem desenvolvidas, de maneira a racionalizar o tempo despendido na execução de cada tarefa, bem como contribuir com as desenvolvidas pelos demais destinatários;
- LXV-** Preservar o patrimônio público colocado à sua disposição para o desenvolvimento do trabalho, zelando por seu acervo;
- LXVI-** Preservar o sigilo de dados e informações mantendo-os sob a devida confidencialidade, enquanto não públicos, ou cuidando para que sejam disponibilizados somente a quem de direito;
- LXVII-** Preservar privacidade dos dados da vida íntima dos segurados, nos limites da lei pertinente;
- LXVIII-** Prestar atenção e tratar com respeito ao público, bem como garantir retorno rápido e eficiente;
- LXIX-** Prestar atendimento com atenção, presteza e cordialidade no trato pessoal;
- LXX-** Prevenir e evitar conflitos de qualquer natureza, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção;
- LXXI-** Primar pela economia no consumo de material de expediente, telefone, energia elétrica e água, minimizar a geração de resíduos e facilitar a reciclagem do material descartável;
- LXXII-** 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;
- LXXIII-** Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;

LXXIV- Racionalizar o uso de bens e de materiais, optando, sempre que possível, pela utilização de bens reciclados;

LXXV- Realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços, sendo vedado o anonimato;

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

LXXVII- Reportar-se à chefia imediata sempre que necessário ou entender pertinente para buscar a resolução de conflitos;

LXXVIII- Representar imediatamente à chefia 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;

LXXIX- 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;

LXXX- Resolver, através do diálogo, as discordâncias com os colegas, superiores e subordinados internamente, não tornando públicas tais divergências;

LXXXI- Respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta;

LXXXII- 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;

LXXXIII- Respeitar sempre a confidencialidade das informações;

LXXXIV- Restringir ao máximo os assuntos de interesse pessoal durante o horário de trabalho;

LXXXV- Saber trabalhar em equipe, evitando comportamento intransigente perante a chefia, os subordinados e os colegas de trabalho;

LXXXVI- Sempre que possível, apresentar sugestões para o aprimoramento da qualidade do trabalho desenvolvido, bem como, reciprocamente, acolhê-las de forma positiva;

LXXXVII- Ser assíduo, frequente e pontual ao serviço, na certeza de que sua ausência prejudica o bom funcionamento do trabalho desempenhado por todo o CaraguaPrev;

LXXXVIII- Ser objetivo, positivo, transparente, solícito e estar disposto para ouvir e entender o outro;

LXXXIX- Ter conduta equilibrada, sensata e isenta compatível com o exercício da atividade profissional desempenhada, evitando qualquer atitude que possa comprometer sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem pública, bem como a do CaraguaPrev;

XC- Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

XCI- Ter o devido cuidado no manuseio de dados, informações e documentos, para que a integridade da documentação não seja comprometida;

XCII- Trabalhar de forma comprometida, abstendo-se da realização de atividades particulares durante o horário de trabalho;

XCIII- Trabalhar em equipe, com visão ampla dos serviços prestados pelo CaraguaPrev, assumindo a responsabilidade pela execução dos seus trabalhos;

XCIV- Transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XCV- Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

XCVI- Tratar de maneira humanizada o segurado e seus dependentes, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato, mantendo linguagem simples, compreensível e respeitosa;

XCVII- Usar os avanços tecnológicos para o exercício das suas funções;

XCVIII- Usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;

XCIX- Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços oferecidos pelo CaraguaPrev;

C- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, procurando relacionar-se com os colegas, superiores hierárquicos e subordinados de forma educada e respeitosa;

6- DAS VEDAÇÕES

6.1- É vedado aos conselheiros, servidores e demais integrantes do CaraguaPrev:

I- Agir com excessos no exercício de suas funções;

II- Agir com o intuito de prejudicar a reputação de agentes públicos ou de cidadãos que deles dependam;

III- Agir de forma preconceituosa em virtude da origem, raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;

IV- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

V- Alterar, deturpar ou omitir documentos oficiais;

VI- Apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de substância tóxica legal ou ilegalmente comercializada;

VII- Colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;

VIII- Comprometer, por qualquer meio, a imagem do CaraguaPrev;

IX- Contratar, sugerir, indicar ou induzir outra pessoa a indicar parentes para contratação, sem informar o fato ao responsável pela contratação;

- X-** Cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- XI-** Dar a sua colaboração a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XII-** Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XIII-** Divulgar documento de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome do CaraguaPrev, sem prévia autorização, ou expor opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro servidor ou o mérito de questão submetida a sua apreciação ou decisão, seja individual ou em órgão colegiado;
- XIV-** Envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo CaraguaPrev, salvo os casos amparados em legislação específica;
- XV-** Envolver-se, direta ou indiretamente, em atividades suspeitas ou duvidosas ou que atentem contra a ética, a moral ou a dignidade humana;
- XVI-** Exercer as atividades inerentes ao cargo, emprego ou função ocupado de forma desidiosa;
- XVII-** 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 no CaraguaPrev;
- XVIII-** Eximir-se da responsabilidade oriunda de seus atos ou inerente ao seu cargo/função;
- XIX-** Expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções dando causa ou contribuindo para assédio de natureza moral e/ou sexual;
- XX-** Faltar com o respeito pessoal ou profissional nos relacionamentos internos e/ou externos;
- XXI-** Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XXII-** Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
- XXIII-** Fazer uso indevido de documentos, recursos ou informações sigilosas ou privilegiadas do CaraguaPrev;
- XXIV-** Iludir ou tentar iludir qualquer segurado que necessite do atendimento prestado pelo CaraguaPrev;
- XXV-** Invadir a privacidade alheia nos relacionamentos internos e/ou externos;
- XXVI-** Manifestar-se em nome do CaraguaPrev sem a devida autorização, salvo se isso fizer parte do exercício legítimo do cargo/função;
- XXVII-** Manter relações comerciais particulares com fornecedores ou com empresa que, por si ou por outrem, tenha interesse ou participação direta ou indireta nas atividades do CaraguaPrev, salvo na estrita qualidade de consumidor do produto ou serviço;

XXVIII- Negar-se a protocolizar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente, salvo se tarefa diversa às suas funções;

XXIX- Obter vantagens pessoais, para si ou para outrem, em razão de cargo/função, de pessoa ou organização que tenha interesse nos negócios do Instituto ou ainda dos relacionamentos estabelecidos por meio do CaraguaPrev;

XXX- Permitir que o relacionamento pessoal ou profissional com ex-servidores do Município de Caraguatatuba venham a influenciar a decisão da Autarquia ou propiciar acesso a informações privilegiadas;

XXXI- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o segurado ou com colegas hierarquicamente superiores, inferiores ou de mesmo nível;

XXXII- 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 missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

XXXIII- Prejudicar a reputação de outro servidor ou cidadão que dependa de sua atividade, por meio de julgamento preconceituoso, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro argumento falacioso;

XXXIV- Prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas ou que tenham qualquer vínculo de atuação com o CaraguaPrev ou que estejam participando de licitações, bem como indicar consultor ou candidato a emprego às referidas empresas;

XXXV- Prestar informações sobre matéria que não seja de sua competência específica ou comentar assuntos internos que possam vir a antecipar decisão da Autarquia ou a propiciar situação de privilégio para quem a solicite ou, ainda, que se refira a interesse de terceiro;

XXXVI- 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;

XXXVII- Retirar da sede do CaraguaPrev, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XXXVIII- Solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido, a pretexto de influenciar em ato praticado por servidor no exercício da função;

XXXIX- Solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem, de qualquer espécie, para si ou para terceiros, bem como propor ou obter troca de favores que possam dar origem a compromisso pessoal ou funcional que venha a influenciar decisões da Autarquia;

XL- Usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;

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

XLII- Usar do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

XLIII- Utilizar servidor público para atendimento a interesse exclusivamente particular;

XLIV- Utilizar-se de informações privilegiadas, de que tenha conhecimento em decorrência do cargo, função ou emprego, para influenciar decisões que tenham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

XLV- Utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou que tenha qualquer vínculo de atuação com o CaraguaPrev para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros.

XLVI- Acessar e/ou permanecer nas dependências do Instituto em horário diverso a jornada de trabalho, sem a prévia autorização do superior hierárquico.

6.2- As informações disponibilizadas através de redes sociais têm relevância para a imagem do CaraguaPrev e para a credibilidade do próprio serviço público, o que exige uma postura ética e responsável daqueles que a utilizam, devendo abster-se os servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev, das seguintes práticas:

I- A consulta e o acesso a “sites”, páginas na internet ou redes sociais, em horário de trabalho, poderão ser feitos apenas para fins do exercício da função e no interesse do CaraguaPrev;

II- Criar conta em perfil pessoal utilizando-se do e-mail institucional;

III- Divulgar teor de documentos ou prestar informações em nome do CaraguaPrev sem a devida autorização formal;

IV- Fazer comentários negativos em mídias sociais a respeito de processos e rotinas internas do CaraguaPrev;

V- Publicar imagens quando a mesma prejudicar a reputação, o bom conceito e a credibilidade do CaraguaPrev;

VI- Utilizar de comunicação oficial do CaraguaPrev para opinião pessoal.

7- DOS RELACIONAMENTOS

7.1- Os relacionamentos entre os servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev devem primar pela convivência harmoniosa voltada para o alcance de resultados, num ambiente colaborativo pautado por profissionalismo, respeito e cordialidade, e deverá ser baseado nos seguintes critérios:

I- Atitude receptiva no recebimento de críticas e/ou sugestões, avaliando sua pertinência e dando-lhes tratamento adequado;

II- Discrição e confidencialidade quanto aos dados e informações de caráter pessoal;

III- Divulgação de atividades e resultados pelos meios pertinentes, tendo o necessário cuidado em relação à forma e conteúdo, a fim de que seja mantido um grau de qualidade compatível com a imagem do CaraguaPrev;

- IV- Educação e cortesia no trato pessoal, mesmo quando não correspondidas;
- V- Transparência, exatidão e tempestividade nas informações prestadas;
- VI- Tratamento igual e imparcial, sem privilégios ou distinções de natureza pessoal;
- VII- Zelo pelos interesses de participantes e assistidos.

7.2- Com relação aos órgãos reguladores e fiscalizadores, o CaraguaPrev deve não só cumprir preceitos legais, mas também facilitar a atuação desses órgãos, por meio da transparência de seus atos, consubstanciada em informações objetivas e precisas.

7.3- O relacionamento com outras instituições previdenciárias é de respeito mútuo e, quando houver oportunidade, de colaboração e parceria para o bem comum.

7.4- O CaraguaPrev reconhece e se dispõe a dialogar com Associações, Entidades de Classe e Sindicatos, desde que legalmente constituídos, nas situações de cunho trabalhista que porventura se apresentem.

7.5- A fim de resguardar a imagem do CaraguaPrev, deve-se assegurar que os parceiros comerciais não venham a utilizar seu nome em marketing ou qualquer tipo de propaganda, salvo se autorizado.

7.6- Na relação com os seus fornecedores o CaraguaPrev se pautará pelos princípios da moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e razoabilidade.

7.7- O CaraguaPrev adotará de forma imparcial, transparente e objetiva os critérios de seleção, contratação e avaliação, nos termos da lei, visando à contratação de empresas idôneas e zelando pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados.

7.8- O CaraguaPrev não tolerará por parte de seus fornecedores ou prestadores de serviços à utilização de trabalho infantil, escravo ou qualquer outro meio de degradação da pessoa.

7.9- Cabe aos fornecedores e prestadores de serviços:

I- Conhecer do disposto neste Código de Ética e Conduta e observar as regras aplicáveis às suas atividades;

II- Cumprir os prazos e dispositivos contratuais;

III- Honrar os compromissos com qualidade;

IV- Respeitar as regras e condições de acessos físicos;

V- Utilizar o nome do CaraguaPrev somente com autorização prévia e formal deste.

7.10- O responsável interno pelo relacionamento com tais terceiros deverá certificar-se de que as regras são por ele conhecidas e cumpridas.

8- DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

8.1- É de responsabilidade de servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev manterem-se atualizados de toda a legislação e normas pertinentes ao

desempenho das atividades do Instituto, devendo conduzir suas atividades de acordo com o determinado.

8.2- Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria competente, bem como junto à Procuradoria Jurídica do Instituto.

8.3- É proibido discriminar colegas, subordinados, segurados ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, origem, orientação sexual ou limitação física.

8.4- Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes, a diretoria responsável pela área de Gestão de Pessoas deverá ser consultada.

9- DA PRIVACIDADE E DA CONFIDENCIALIDADE

9.1- Os deveres éticos dos servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev compreendem a concretização dos direitos e interesses legítimos dos segurados e seus beneficiários pensionistas, almejando a otimização dos resultados com vistas ao cumprimento dos objetivos da Autarquia.

9.2- No que diz respeito ao CaraguaPrev a confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, e às informações recebidas para um propósito comercial expresso.

9.3- O CaraguaPrev adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança. É política do CaraguaPrev o fornecimento de informações apenas se legalmente exigidas.

9.4- O CaraguaPrev, servidores, conselheiros e demais colaboradores que de alguma forma mantenham vínculo legal com esta Autarquia comprometem-se em manter sigilo sobre todas as informações de cunho particular a que tenham acesso no exercício de suas funções e que se divulgadas resultem em prejuízos à Entidade, colaboradores, segurados ativos e inativos do RPPS, pensionistas, dependentes e a sociedade.

9.5- Os servidores, conselheiros e demais colaboradores devem evitar exposições públicas e comentários indevidos que coloquem em risco tanto a imagem do CaraguaPrev como as informações privadas fornecidas a esta Autarquia.

9.6- Nos relacionamentos profissionais internos e externos, os servidores, conselheiros e demais colaboradores devem praticar os ideais de integridade, respeito, honestidade, transparência e, buscar e zelar permanentemente pelos objetivos deste Instituto de Previdência.

9.7- Salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

9.8- 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 CaraguaPrev, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

9.9- O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignos. Apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do CaraguaPrev.

9.10- Qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada a Diretoria Executiva. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o CaraguaPrev.

9.11- Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao CaraguaPrev é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação por meio de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

9.12- O CaraguaPrev está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

9.13- Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do CaraguaPrev são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas.

9.14- Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

9.15- 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.

9.16- Caso as senhas necessitem ser destinadas a uma pessoa ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria competente.

9.17- Deve ser evitada a exposição de documentos de caráter confidencial.

9.18- Todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

9.19- O CaraguaPrev é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos, fazendo-se o uso de ativos ou recursos do Instituto.

10- DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

10.1- O CaraguaPrev instituirá Comissão de Ética e Conduta, não remunerada, com o objetivo de orientar e aconselhar os servidores e demais integrantes, sobre a ética profissional no tratamento de pessoas e no uso do patrimônio público.

10.2- A Comissão de Ética e Conduta tem por finalidade de orientar, supervisionar, receber e analisar as manifestações apresentadas.

10.3- As ofensas aos princípios éticos instituídos neste código, devidamente apurados pela Comissão de Ética e Conduta, serão comunicadas ao Presidente do CaraguaPrev, através de cópia do relatório final, a quem competirá às medidas cabíveis.

10.4- A Comissão de Ética e Conduta será composta por 03 (três) membros, sendo 01 (um) membro do Conselho Deliberativo, 01 (um) membro da Diretoria Executiva e 01 (um) membro do Conselho Fiscal, designados pelo Presidente do CaraguaPrev.

10.5- O presidente da Comissão de Ética e Conduta será escolhido dentre seus pares.

10.6- O mandato dos membros da Comissão de Ética e Conduta, terá o período de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

10.7- A Comissão de Ética e Conduta deverá pronunciar-se sobre a denúncia feita e seu encaminhamento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, ao Presidente do CaraguaPrev, podendo esse, de posse do encaminhamento, adotar como providências:

I- o arquivamento,

II- a aplicação de advertência,

III- o encaminhamento para a abertura de processo administrativo disciplinar,

IV- a proposta de aperfeiçoamento em procedimentos do CaraguaPrev.

10.8- Fica impedido de participar da decisão, o membro que estiver por ventura citado ou envolvido, direta ou indiretamente, na denúncia encaminhada a Comissão de Ética e Conduta, ou que possua vínculos estreitos com as pessoas denunciadas, sendo para este caso, substituído por outro integrante do colegiado de origem a ser nomeado pelo Presidente do CaraguaPrev apenas para esta denúncia.

10.9- A designação da Comissão de Ética e Conduta será realizada através de Portaria.

10.10- As reuniões da Comissão serão realizadas, ordinariamente de forma trimestral ou extraordinariamente, havendo motivo que o justifique por iniciativa de seu presidente ou a critério da maioria dos seus membros.

10.11- À Comissão de Ética e Conduta incumbe fornecer, ao setor encarregado da gestão de pessoas, os seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

10.12- As decisões da Comissão de Ética e Conduta serão fundamentadas e tomadas por maioria de votos dos seus integrantes, com ciência do faltoso.

10.13- A Comissão de Ética e Conduta não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor, conselheiro e demais integrantes do CaraguaPrev alegando ausência de previsão neste Código.

10.14- A sanção definitiva será executada pela Comissão de Ética e Conduta e ficará registrada no prontuário do servidor, não podendo impedir a mobilidade funcional.

10.15- Nenhum servidor, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev pode se eximir de atender à convocação da Comissão de Ética e Conduta para prestar informações.

10.16- Dada eventual gravidade da conduta do servidor, a sua reincidência ou a complexidade da instrução probatória, com necessidade de produção de prova testemunhal, a Comissão de Ética e Conduta encaminhará o respectivo expediente ao órgão competente para apuração mediante sindicância ou processo administrativo.

10.17- Os membros da Comissão de Ética e Conduta têm as seguintes competências:

I- Analisar as supostas infrações, dando suporte à tomada de decisão;

II- Apurar a existência de infração ao disposto neste Código, diante de denúncia ou indício de irregularidade;

III- Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores, conselheiros e demais integrantes do CaraguaPrev verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

IV- Atuar como instância consultiva na aplicação do presente código;

V- Atuar de forma preventiva, orientando, quando necessário, para o cumprimento do Código de Ética e Conduta;

VI- Dar ciência ao faltoso de apuração em curso, dando-lhe direito de ampla defesa, mantendo o sigilo da fonte;

VII- Dirimir dúvidas e responder consultas quanto à interpretação deste Código;

VIII- Divulgar o presente Código de Ética e Conduta e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando ao seu aperfeiçoamento;

IX- Encaminhar à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo parecer sobre a matéria contendo recomendação de arquivamento, quando não configurada a infração, ou aplicação do disposto no item 10.7.

X- Fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os servidores quanto à sua postura ética em situações específicas.

10.18- Os membros da Comissão de Ética e Conduta têm as seguintes responsabilidades:

I- Não participar da apuração de infração quando houver, direta ou indiretamente, envolvimento com o fato que originou a possível infração ou existir vínculo de parentesco ou amizade com o faltoso;

II- Manter a confidencialidade quanto às apurações de infrações e teor dos respectivos pareceres da Comissão de Ética e Conduta;

III- Proceder com discrição nas apurações que se fizerem necessárias;

IV- Não expor denunciante perante os demais integrantes do CaraguaPrev;

V- Não atuar de forma isolada sem consentimento formal da Comissão de Ética e Conduta.

10.19- O procedimento de apuração de comprometimento ético será instaurado de ofício ou em razão de manifestação fundamentada, respeitando-se sempre as garantias do contraditório e da ampla defesa.

10.20- O cidadão, o agente público, a autoridade pública, a pessoa jurídica de direito privado, a entidade associativa ou representativa de classe, devidamente identificados, poderão provocar a atuação da Comissão de Ética e Conduta através da ouvidoria do CaraguaPrev.

10.21- Quando o autor da manifestação não se identificar, a Comissão de Ética e Conduta poderá, excepcionalmente, acolher os fatos narrados ou, ao contrário, determinar, de pronto, o seu arquivamento.

10.22- Os trabalhos da Comissão de Ética e Conduta serão desenvolvidos sempre com observância dos dispositivos legais que assegurem a preservação da honra e da imagem do interessado, a proteção de suas informações pessoais e o sigilo das informações coletadas.

10.23- O interessado terá o prazo de 30 (trinta dias) para oferecer sua defesa escrita, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.

10.24- Das decisões da Comissão de Ética e Conduta caberá recurso ao Presidente do CaraguaPrev, no prazo de 30 (trinta) dias, que o encaminhará à Comissão, sendo que esta poderá reconsiderar sua decisão, ou, não o fazendo, o encaminhará devidamente instruído ao Presidente do CaraguaPrev que dará ciência ao interessado.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- Os servidores e demais integrantes do CaraguaPrev devem zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta.

11.2- O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Conduta sujeitará os gestores, conselheiros e servidores lotados no CaraguaPrev às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Público Municipal de Caraguatatuba, Lei 25 de 25 de outubro de 2007.

11.3- Os casos de dúvidas, casos omissos ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código de Ética e Conduta ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, serão resolvidos pela Comissão de Ética e Conduta.

11.4- Este Código de Ética e Conduta deverá ser levado ao conhecimento de todos os integrantes do CaraguaPrev, seus segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviços, agentes financeiros e outros).

Caraguatatuba, 25 de fevereiro de 2021.

Marcus da Costa Nunes Gomes
Presidente do Conselho Deliberativo do CaraguaPrev