

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON, e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que executa. Reafirma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar, a credibilidade.

A responsabilidade pela criação e manutenção da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável às atividades inerentes ao Instituto. Tudo o que for feito deve se dar em estrita observância às leis, normas e princípios éticos que regem a Autarquia.

Este Código de Ética e Conduta aplica-se aos Conselhos: Administrativo e Fiscal, à Junta de Recursos, bem como ao Comitê de Investimentos, a todo corpo funcional, e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do PREVGON.

O desconhecimento deste Código não será considerada justificativa para desvios éticos e de conduta. Todo servidor tem a obrigação de reportar ao seu superior hierárquico qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código, em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia.

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

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

2. ATIVIDADE-FIM, MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PREVGON

I. ATIVIDADE-FIM

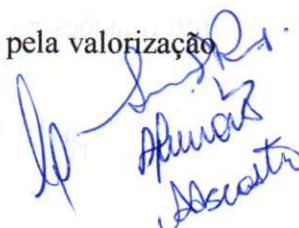
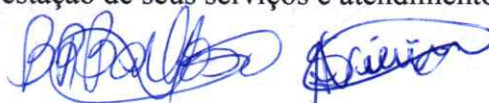
Administrar o presente e assegurar o futuro, prestando serviços com eficiência e eficácia no âmbito da seguridade social.

II. MISSÃO

Executar a política previdenciária municipal, com observância aos princípios constitucionais e legislações aplicáveis, que garanta a saúde financeira e atuarial do PREVGON, promovendo a valorização humana de seus segurados, por meio de gestão ética, transparente e eficaz.

III. VISÃO

Ser um Instituto sólido e sustentável, desenvolvendo boas práticas de gestão, reconhecido pela valorização de seus segurados e com qualidade técnica na prestação de seus serviços e atendimentos.



IV. VALORES

- I. Comprometimento ético e honesto;
- II. Transparência;
- III. Responsabilidade;
- IV. Respeito e Acolhimento no atendimento;
- V. Compromisso com os princípios da Administração Pública;
- VI. Qualificação de seus servidores e conselheiros;
- VII. Participação social;
- VIII. Competência técnica na gestão previdenciária.

3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

3.1. CONDUTA PESSOAL

3.1.1 - DOS SERVIDORES, DOS CONSELHEIROS, DOS MEMBROS DA JUNTA DE RECURSOS E DOS MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O servidor detentor de cargo efetivo e/ou comissionado, bem como os Conselheiros e os membros da Junta de Recursos e do Comitê de Investimentos, no que concerne a conduta pessoal, devem respeitar os mais elevados padrões profissionais de comportamento, devendo sempre estar atento as suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter preceitos referenciais da imagem do PREVGON e de evitar desgastes de sua própria reputação.

São deveres de todos:

- I. pautar-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e da probidade;
- II. manter clareza de posições e de decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- III. exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
- IV. aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- V. trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo PREVGON, para oferecer o melhor atendimento aos beneficiários;
- VI. atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- VII. assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho, pelos pareceres, manifestações e informações prestadas;



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Abscator' and other illegible signatures.

- VIII. 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;
- IX. 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 PREVGON;
- X. prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza, sendo objetivo, proativo e transparente;
- XI. respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta;
- XII. ouvir o público com atenção e respeito, encaminhando suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, objetivando retorno rápido e eficiente;
- XIII. manter relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito com segurados, beneficiários, fornecedores, prestadores de serviços e outros;
- XIV. conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades, bem como as políticas e as diretrizes internas/externas aplicáveis aos objetivos do PREVGON;
- XV. respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre as suas atividades, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, direta ou indiretamente ligadas ao PREVGON e ao seu público-alvo, cumprindo os compromissos assumidos com a gestão;

3.1.2. DO GESTOR

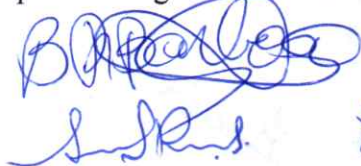
Compete ao Gestor, além dos deveres acima, zelar pelo cumprimento das funções exercidas pela equipe de trabalho, observando os padrões éticos estabelecidos neste Código de Ética e Conduta.

3.1.3. DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA – CEC

Os membros da Comissão de Ética e Conduta são responsáveis por fazer cumprir as premissas contidas neste Código, conscientizando sobre sua importância e manifestando pela sua atualização quando entenderem necessário. Os representantes do PREVGON que participarem de audiências que forem de interesse do Instituto deverão cumprir as normas estabelecidas neste código. Esta comissão será formada pelo Diretor Presidente do PREVGON, o presidente do Conselho Administrativo do PREVGON e o presidente do Conselho Fiscal do PREVGON.

4. CONDUTA CORPORATIVA - O PREVGON:

- I. Não promoverá nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- II. Cooperará integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;



III. Manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações referentes aos seus servidores e público-alvo;

IV. Conduzirá sua atividade fim, observando rigorosamente determinação legal específica.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

As atividades do PREVGON são normatizadas por Leis Federais, Estaduais e Municipais, com ampla divulgação, externa e interna, sendo responsabilidade do corpo funcional promover suas atualizações e conduzir suas atividades de acordo com o estabelecido em lei.

Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas podem ser esclarecidas diretamente no PREVGON.

5.1. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação deste uso, são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia. É essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica quanto ao uso de ativos.

5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

É vedado discriminar servidores, fornecedores, segurados, conselheiros, membros da junta, 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. Incluem-se ainda como atos proibidos o assédio sexual e o assédio moral.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Confidencialidade é um princípio aplicável a informações sigilosas, no que diz respeito às partes.

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O PREVGON

A transmissão de informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Sob nenhuma hipótese, devem ser utilizadas para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Fica proibida a divulgação de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou não autorizados a recebê-la.

6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

6.3. INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA

Assunto

Assunto

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



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 PREVGO.

6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

As informações financeiras relativas ao PREVGO devem ser disponibilizadas no site do Instituto além dos órgãos exigidos por lei.

6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS

O PREVGO está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores.

6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca, de qualquer documentação oficial do PREVGO e do nome da Autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial. Todos os servidores devem zelar pela imagem do PREVGO e seguir as instruções que contenham a marca ou nome do PREVGO. Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser previamente validado pelo Diretor-Presidente do PREVGO.

6.7. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para as atividades-fim do PREVGO.

6.8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todo o corpo funcional e órgãos colegiados devem garantir o sigilo de qualquer informação a qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução das atividades da Autarquia. É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao PREVGO, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros. As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Os responsáveis por arquivos e sistemas de informação do PREVGO devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações. 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. Caso as senhas necessitem ser destinadas a outro servidor, tal iniciativa dar-se-á apenas com expressa autorização do possuidor desta senha. As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL + ALT + DEL) sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo. Deve ser evitada a exposição de documentos de segurados ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados. É proibido o uso de

softwares não licenciados ou não autorizados, pelo Instituto. Todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

7. DIREITO DE PROPRIEDADE

O PREVGO é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados no exercício da função, utilizando ativos e/ou recursos do Instituto. Qualquer pessoa que malversar, furtar, roubar ou se apropriar de maneira fraudulenta de algum recurso financeiro, bens patrimoniais ou ativo pertencentes ao PREVGO, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

O servidor em exercício e membros dos órgãos colegiados do Instituto deverão atestar, por escrito, o conhecimento do inteiro teor do presente Código.

8.1. ATENDIMENTO

O atendimento interno ou externo deverá primar pelos princípios da gentileza e urbanidade, sendo vedado qualquer tratamento hostil e desrespeitoso.

8.2. BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

São considerados como atos proibidos:

- I. Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- II. Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
- III. Exercício do trabalho sob efeito de substâncias tóxicas.

8.3. VESTUÁRIO

Os servidores e membros dos colegiados devem seguir os requisitos mínimos e aceitáveis relativos ao vestuário compatíveis ao local de trabalho.

8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de pelo menos 1 (um) servidor na sede do PREVGO durante o horário de atendimento. As únicas hipóteses em que a ausência total serão admitidas: no caso de ausência de demais servidores do PREVGO ou reuniões que envolvam todos os servidores do PREVGO, com vistas à manutenção da qualidade de atendimento ao público.

8.5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

O Instituto deverá desenvolver ações socioeducativas voltadas para pré-aposentadoria, pós-aposentadoria, envelhecimento ativo, educação previdenciária, educação financeira e finanças pessoais. Os servidores e membros dos órgãos colegiados devem atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a



utilização de fontes de energia e água e dos demais insumos usados no exercício de suas atribuições, visando à redução de danos socioambientais.

9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

Uma das diretrizes do PREVGON é evitar o acúmulo de funções conflitantes. Esta diretriz visa à minimização dos riscos operacionais a que o Instituto está exposto.

10. CONFLITO DE INTERESSES

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize ou que possa vir a acarretar conflitos de interesse. Entende-se por conflito de interesses uma ação ou participação direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao PREVGON em situação que:

- I. influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- II. cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do PREVGON;
- III. propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do PREVGON;
- IV. exerça negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

10.1. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

É vedado solicitar ou aceitar para benefício próprio ou de terceiros, quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor, salvo se direcionado ao Instituto de forma impessoal.

Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

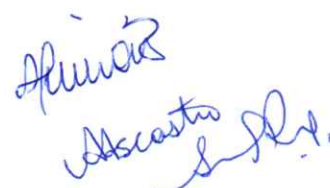
- a. dinheiro ou outras formas de remuneração;
- b. títulos;
- c. oportunidades de negócios;
- d. mercadorias e serviços.

Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial, ou seja, distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

10.2. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

A conduta esperada pela Comissão de Ética e Conduta é que erros sejam reconhecidos e prontamente comunicados ao Diretor Presidente do PREVGON. Nenhum tipo de erro deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas para o PREVGON e para o próprio servidor.

10.3. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES E PRINCÍPIOS DO PREVGON



É dever do servidor abster-se de dar ou executar ordens e instruções contrárias às normas vigentes. Caso ocorra, deverá o servidor levar ao conhecimento imediato de seu superior hierárquico. Importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.

11. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Conduta sujeitará os servidores lotados no PREVGON ou cedidos para o PREVGON às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Gonçalves, Lei nº 575, de 01 de setembro de 1992, assegurando ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Aplicam-se, ainda, as normas expressas na Lei nº 575, de 01 de setembro de 1992, aos servidores do Instituto.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Ética e Conduta – CEC.

Gonçalves/MG, 23 de Setembro de 2021.

Membros do Conselho Administrativo:



Adriano da Silva Vieira



Benedito Rafael Barbosa



Márcio Vieira de Paula



Angela Aparecida de Souza Castro



Camila Christine Simões Camargo



Sofia de Lelis Ribeiro Toledo