

DECRETO Nº 038, DE 29 DE ABRIL DE 2019.

Institui o Código de Ética do Servidor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caruaru - CARUARUPREV.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARUARU, Estado de Pernambuco, no uso dos poderes conferidos pelo artigo 55, IV, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO ser competência do CARUARUPREV a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Caruaru, objetivando o equilíbrio financeiro e atuarial;

CONSIDERANDO a necessidade de observância pelos agentes públicos dos princípios constitucionais estabelecidos nos artigos. 37 e 38 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de promoção de políticas voltadas ao desenvolvimento da cultura previdenciária e à valorização e integração dos beneficiários do RPPS;

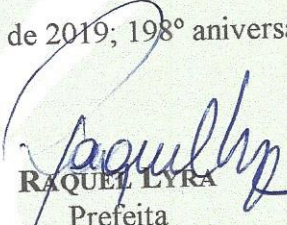
CONSIDERANDO o objetivo de implementação de práticas de gestão previdenciária cada vez mais eficientes, que proporcionem maior controle dos recursos financeiros administrados e mais transparência no relacionamento do CARUARUPREV com os segurados e a sociedade;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética do Servidor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caruaru - CARUARUPREV, nos termos do Anexo Único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Jaime Nejaim, 29 de abril de 2019; 198º aniversário da Independência; 131º aniversário da República.


RAQUEL LYRA

Prefeita

TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES
Procurador Geral do Município
ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA
Diretora Presidente do CARUARUPREV

DECRETO Nº 038, DE 29 DE ABRIL DE 2019.

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR DO CARUARUPREV

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética do Servidor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caruaru - CARUARUPREV, com as seguintes finalidades:

- I - tornar claras as regras éticas a serem seguidas, evidenciando seu caráter educativo;
- II - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos, indicando os princípios que devem nortear o desempenho da função de cada servidor;
- III - preservar a imagem e a reputação do servidor, cujo modo de agir ou proceder esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código; e
- IV - minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional dos servidores, de modo que prevaleça este último.

Parágrafo único. As disposições deste Código de Ética devem ser interpretadas e aplicadas em consonância com o disposto na Constituição, nas normas legais e estatutárias, e na disciplina prevista em normas e instruções internas do CARUARUPREV.

Art. 2º Aos agentes públicos que se relacionam direta e indiretamente com esta Autarquia, Membros representantes dos Conselhos Municipal de Previdência e o Comitê de Investimentos, fornecedores, agentes financeiros e estagiários, todos esses denominados “servidores e colaboradores”, aplicam-se as disposições vigentes neste código.

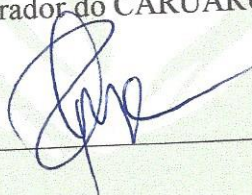
Parágrafo único. Entende-se por agente público, para fins deste Código, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual ao CARUARUPREV, independentemente de ser remunerado ou não, inclusive em gozo de licença ou período de afastamento.

Art. 3º Os servidores e colaboradores, indicados no art. 2º, devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência e economicidade.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Seção I
Dos Deveres

Art. 4º É dever de todo servidor e colaborador do CARUARUPREV:



I - zelar pela boa relação com os cidadãos, segurados e outros usuários do serviço público, evitando qualquer forma de constrangimento ou ambiguidade em seus posicionamentos que possam ser qualificáveis como promessa de vantagem, implícita ou explícita;

II - zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento da Instituição;

III - zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;

IV - comprometer-se com a disseminação das práticas associadas à educação previdenciária e ao pleno exercício da cidadania;

V - envidar esforços para a diminuição do impacto ambiental na sua esfera de atuação, revisando procedimentos, de modo a racionalizar o uso e o consumo de bens e materiais;

VI - manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à sua atividade, aprimorando a qualidade do serviço prestado à coletividade;

VII - informar o superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

VIII - prestar contas das suas atividades funcionais ao chefe imediato;

IX - usar sistemas, informações e equipamentos de informática exclusivamente para o desempenho de suas funções institucionais;

X - repelir toda conduta ou procedimento que represente qualquer forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

XI - exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo fora do exercício profissional, com finalidade estranha ao interesse público;

XII - observar as normas estabelecidas na legislação, respeitando os prazos legais e os compromissos assumidos no exercício de suas funções;

XIII - redigir de forma precisa e rigorosa os atos, pareceres e informações relativos à sua atividade, procurando evitar ambiguidade em seus termos, e assumir a responsabilidade por suas ações e procedimentos;

XIV - observar sigilo quanto às informações que detenha em virtude de sua atividade funcional e observar as normas vigentes destinadas a disciplinar a forma utilizada para obtenção e uso dessas informações;

XV - adotar atitude respeitosa, tolerante e cooperativa, estabelecendo relações harmoniosas com seus colegas de trabalho, desestimulando toda e qualquer prática que possa caracterizar assédio moral;

XVI - respeitar seus colegas, evitando desacreditá-los diante de terceiros, devendo os desacordos metodológicos serem resolvidos internamente, pelos meios existentes ou que venham a ser criados para esse fim;

XVII - observar a hierarquia, utilizando, quando for o caso, os instrumentos legais cabíveis contra qualquer ato lesivo ao interesse público;

XVIII - comunicar à chefia a ocorrência de ato ou fato contrário ao interesse público;

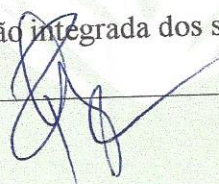
XIX - observar os procedimentos legalmente estabelecidos para a divulgação de informações a outros órgãos ou instituições públicas e privadas;

XX - cooperar com os órgãos de controle, interno e externo;

XXI - dedicar a atenção devida no atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais;

XXII - exercer suas atividades com zelo e dedicação, manter respeito à hierarquia e dispensar atenção, presteza e urbanidade no atendimento ao público e no convívio com os demais servidores;

XXIII - trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços públicos prestados;



XXIV - 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 públicos prestados;

XXV - agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada;

XXVI - ouvir o público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;

XXVII - prestar informações aos usuários do serviço público de maneira eficiente, cortês, imparcial, exata, clara e tempestiva, mesmo quando a resposta às solicitações sejam indeferidas; e

XXVIII - negar o compartilhamento, sob qualquer justificativa, das senhas de uso individual e de quaisquer outros meios de acesso a sistemas e documentações da entidade, sendo de sua inteira responsabilidade o zelo pela guarda e uso correto dessas ferramentas tecnológicas.

Art. 5º Além do previsto no art. 5º, é dever do servidor que ocupa cargo ou função gerencial:

I - exercer suas atividades com diligência e lealdade às normas, às instituições, às orientações e determinações proferidas por seus superiores hierárquicos;

II - adotar mecanismos transparentes de gestão;

III - priorizar a segurança no trabalho;

IV - participar efetivamente do trabalho desenvolvido por sua equipe;

V - adotar regras, métodos, critérios e decisões transparentes a fim de evitar conflitos, ocultação de problemas, atividades encobertas, ambiguidade no trato interpessoal ou constrangimento por assédio moral;

VI - resguardar o exercício das atividades essenciais de cada categoria de servidores;

VII - estimular a comunicação e o diálogo como metodologia habitual na solução de conflitos;

VIII - propiciar iguais oportunidades para que os servidores de nível hierárquico inferior possam aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e atitudes, pautados nos princípios éticos institucionais presentes neste Código;

IX - propiciar, facilitar e estimular as atividades de capacitação profissional, reconhecendo o mérito de cada um dos integrantes da equipe;

X - identificar as diferentes aptidões como forma de valorização profissional, incentivando a cooperação em seu grupo de trabalho;

XI - garantir ao subordinado hierárquico o direito às informações que lhe dizem respeito;

XII - solicitar apoio psicossocial para os servidores que dele necessitem; e

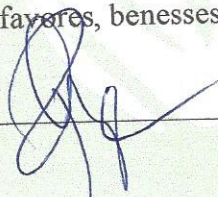
XIII - orientar os estagiários, inclusive quanto às normas contidas neste Código.

Seção II Das Vedações

Art. 6º Aos servidores e colaboradores do CARUARUPREV é vedado:

I - fazer uso de prerrogativa, amizade, posição, influência ou informação que detenha, em decorrência de cargo ou função que ocupe, obtendo benefícios para si ou terceiros;

II - identificar-se como servidor do CARUARUPREV, inclusive quando fora das suas atribuições, com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;



- III - cumprir, ainda que lhe seja exigido, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- IV - fazer uso de bens públicos para atender a interesses pessoais;
- V - disponibilizar ou utilizar veículos empregados no serviço público, bem como equipamentos e outros bens, para fins diversos de sua finalidade específica;
- VI - adotar métodos de trabalho que coloquem em risco a integridade física e moral própria e de terceiros;
- VII - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que tenham relação, direta ou indireta, com sua atividade funcional;
- VIII - permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros servidores;
- IX - agir com qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, gênero, nacionalidade, cor, idade, crença, cunho político, posição social ou econômica;
- X - usar de artifícios para postergar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- XI - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber, na relação com segurados, fornecedores ou usuários do serviço público, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, presente, doação ou vantagem de qualquer espécie;
- XII - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XIII - retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público; e
- XIV - ser conivente com erro ou infração às normas legais, às instruções internas e a este Código de Ética.

Parágrafo único. O disposto no inciso XI não alcança os presentes que sejam distribuídos a título de propaganda ou divulgação habitual, inclusive por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Art. 7º Além do disposto no art. 6º, é vedado ao servidor que ocupa cargo ou função gerencial atuar com base em critérios relacionados a privilégio ou favoritismo.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 8º Será constituída uma Comissão de Ética, composta por 03 (três) servidores e respectivos suplentes, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.

Parágrafo único. Os membros da Comissão serão nomeados por Portaria da Diretora Presidente do CARUARUPREV, indicados para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

Art. 9º A atuação como membro da Comissão de Ética não implica qualquer forma de privilégio, benefício ou remuneração adicional e não poderá ser utilizada como meio de defesa de interesses de categoria.

Art. 10. Compete à Comissão de Ética:



- I - atuar preventiva e propositivamente, com autonomia, quando de suas decisões;
- II - responder a consultas que lhe sejam formuladas, dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas deste Código e deliberar sobre os casos omissos;
- III - elaborar e publicar ementário, resoluções e pareceres, com a omissão dos nomes dos envolvidos, objetivando formar a consciência ética;
- IV - averiguar ato, fato ou conduta do servidor, considerados passíveis de infringência a princípio ou norma ético-profissional;
- V - receber denúncias sobre atos dos servidores, praticados em contrariedade às normas deste Código, e avaliar sua veracidade, sempre e quando devidamente fundamentadas;
- VI - assistir o servidor em questões que envolvam dilema moral ou conflito de interesses;
- VII - fazer recomendações, a título de orientação ou Censura ética, que serão levadas ao conhecimento do servidor envolvido;
- VIII - divulgar o presente Código e suas alterações;
- IX - criar seu regimento interno.

§ 1º A Comissão deverá adotar o sigilo como norteador de todas as fases de sua atuação, bem como observar o contraditório e a ampla defesa no processo de apuração da denúncia até a decisão de aplicação ou não de Censura.

§ 2º O regimento interno da Comissão Ética será aprovado mediante Portaria da Diretora Presidente do CARUARUPREV.

Art. 11. Na ausência de disciplinamento específico neste Código, a Comissão de Ética poderá emitir pronunciamento ou orientações sobre as questões que lhe sejam submetidas fundamentados em princípios de ética geral e aplicada a outras profissões, recorrer à analogia ou a outras normas e costumes socialmente aceitos.

Art. 12. Caso a Comissão de Ética, após o procedimento de apuração, entenda que houve infração ética passível de aplicação de Censura, deve dar ciência ao servidor envolvido da fundamentação constante de respectivo parecer.

Parágrafo único. Na aplicação de Censura, poderá ser considerada como atenuante a ocorrência ter-se dado em momento de anormalidade institucional.

Art. 13. O servidor poderá pedir reconsideração da decisão à Comissão, caso não concorde com as conclusões do parecer emitido.

Art. 14. Na hipótese de inobservância a dispositivo deste Código por qualquer integrante da Comissão de Ética, sem prejuízo da aplicação da Censura nele prevista, o referido integrante será substituído por seu suplente durante o período de apuração.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O CARUARUPREV velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre seus servidores e nas organizações com as quais mantenha relações institucionais.

Art. 16. A não observância ao disposto neste Código constitui infração ética, passível de censura.

