

## **ANEXO I – INSTRUÇÃO 02/2015**

### **CÓDIGO DE ÉTICA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**

#### **1 – INTRODUÇÃO**

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do Previmpa e aponta os princípios que condicionam o exercício de suas atividades e configuram os valores que norteiam a atuação de seus servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, os adidos, os conselheiros, os estagiários e os terceirizados, e orienta o seu ambiente organizacional.

A ética não é apenas um determinado conjunto de ideias. Antes, é o conjunto destas e das práticas nelas sustentadas e delas decorrentes. Um processo de autorregulação das disposições e dos comportamentos humanos. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância às leis gerais, ao Estatuto do Servidor e às leis e normas que regem a Autarquia.

Este Código aplica-se 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 Previmpa.

O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

Este código 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.

#### **2 – MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PREVIMPA**

##### **2.1 – MISSÃO**

Gerir a previdência dos servidores públicos do Município de Porto Alegre com excelência e sustentabilidade, primando pela garantia dos direitos do segurado.

## **2.2 – VISÃO**

Ser referência nacional em previdência pública, desenvolvendo boas práticas de gestão sustentável, excelência no atendimento e respeito às pessoas.

## **2.3 – VALORES**

- Ética
- Transparência
- Excelência
- Respeito
- Profissionalismo
- Sustentabilidade
- Valorização Profissional
- Responsabilidade Social

## **3 – RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL**

### **3.1 – CONDUTA PESSOAL**

O servidor e demais agentes prestadores de serviços, no que concerne a sua conduta pessoal, devem respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Este deve sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem do Previmpa e de evitar desgastes de sua própria reputação.

São deveres esperados dos servidores do Previmpa, além daqueles elencados no Estatuto dos Servidos do Município de Porto Alegre:

- pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
- aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo Previmpa, para oferecer o melhor atendimento aos nossos beneficiários;
- reportar-se à chefia imediata sempre que necessário ou entender pertinente para buscar a resolução de conflitos;
- atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;

– assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;

– 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 prestados pelo Previmpa;

– prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;

– respeitar e praticar o Código de Ética;

– ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre que possível retorno rápido e eficiente;

– manter com nossos segurados relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;

– 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 Previmpa;

– evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;

– respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios do Departamento, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao Previmpa e ao seu público alvo;

– cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;

– ser objetivo, positivo e transparente;

– questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;

– ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao Previmpa, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários em quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do funcionário convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário da área para participar.

Observados os deveres, as responsabilidades e as proibições previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre, é vedado ao Servidor e demais agentes públicos:

– utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidas na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo Previmpa;

- envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- prolongar a resolução de demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias psicoativas;
- solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;
- propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- utilizar-se do cargo, de amizade ou de influência para receber benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou em entidade particular;
- contratar cônjuge, parente ou amigo bem como utilizar-se de influência para sugerir ou para indicá-los à contratação ou à prestação de serviços ao Previmpa;
- prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas, fornecedoras, prestadoras de serviços ou que estejam participando de licitações;
- manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, gênero, crença, origem, classe social, idade ou deficiência; e
- prejudicar, deliberadamente, a reputação de outros agentes públicos.

### **3.1.2 – DOS GESTORES**

Adicionalmente às obrigações do servidor, os gestores devem primar pela observância, por seus subordinados, dos padrões éticos estabelecidos neste Código.

Cabe também aos gestores a busca do melhor ambiente de trabalho possível, tendo como premissas básicas nesse sentido, a harmonia, o bem comum, a justiça, equidade nas relações profissionais, além da coerência e do respeito à competência técnica dos profissionais que atuam no Previmpa, estejam ou não sob sua gerência.

### **3.1.2.1 – DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, serão:

- solicitadas formalmente pelo próprio interessado, à Direção Geral do Previmpa, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;
- objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;
- acompanhadas de pelo menos outro servidor público do Previmpa.

### **3.1.2.2 – DOS DEMAIS GESTORES**

Além da Diretoria Executiva do Previmpa, são considerados gestores, as chefias de Equipes e Unidades e Assessorias do Departamento.

Além da conduta esperada, atinente a todos os demais servidores, são desejáveis às chefias:

- definir com clareza o papel e a competência de cada membro de sua equipe/unidade;
- reconhecer o mérito de cada servidor e propiciar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional;
- exercer sua função, poder, autoridade ou prerrogativa exclusivamente para atender ao interesse público;
- buscar a resolução de conflitos no seu âmbito de atuação, através do diálogo, clareza, justiça e igualdade de tratamento a todos os servidores;
- na impossibilidade de resolução de conflitos, dar conhecimento deste ao superior hierárquico para providências cabíveis.
- levar ao conhecimento do seu superior hierárquico os casos de descumprimento deste Código, bem como de outras normas legais;
- estar atento ao cumprimento e execução das ações do Planejamento Estratégico, bem como ao cumprimento das metas institucionais do Previmpa;
- manter atualizada, junto à Unidade de Recursos Humanos, plano de necessidade com vistas à capacitação dos servidores;
- atender, nos prazos, as demandas que lhes forem encaminhadas;

– atuar como modelo de conduta para seus subordinados, quando no exercício do cargo/função de chefia.

#### **4 – CONDOTA CORPORATIVA**

O Previmpa:

– não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços.

– coopera integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes.

– mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.

– conduz seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

#### **5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES**

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do Previmpa. Todas têm ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente, sendo responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado.

Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria competente e, em determinados casos, com o apoio da Procuradoria Geral do Município. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos que devem ser respeitados.

##### **5.1. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS**

O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da autarquia. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

##### **5.1.1. RESPONSABILIDADE COM O MEIO AMBIENTE NO USO DE RECURSOS**

É responsabilidade de todos os servidores do Previmpa, bem como daqueles que mantenham qualquer tipo de relação profissional com a Autarquia, o comprometimento com o meio ambiente, apoiando as políticas de sustentabilidade, evitando desperdícios e uso abusivo e/ou desnecessários de materiais, além de zelar pela boa aparência do seu local de trabalho.

## **5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

É proibido discriminar colegas, subordinados, beneficiários da previdência ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses pessoais desta ordem interfiram no trato com os administrados diretamente e demais colegas de qualquer hierarquia;

## **6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Observados os princípios da Lei da Transparência no serviço público, a confidencialidade é um princípio fundamental, aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao Previmpa e às informações recebidas para fins estratégicos.

### **6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O PREVIMPA**

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.

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 Previmpa em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

### **6.2. INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA**

O relacionamento com a imprensa é mediado por profissional destacado para esta finalidade e balizado pelo respeito a fatos e fontes. Apenas servidor autorizado pode falar com a imprensa em nome do Previmpa. O Gabinete do Diretor-Geral é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Geral;

Caso o servidor tenha conhecimento de informações que entenda incorretas ou que possam gerar imagem negativa do Previmpa através da mídia, deve comunicar ao Gabinete do Diretor-Geral do para apreciação e encaminhamentos.

### **6.3. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

As informações financeiras do Previmpa serão divulgadas, conforme legislação vigente, e através de relatórios publicados em veículos de comunicação e/ou meio eletrônico (site da autarquia).

Também será objeto de publicação eletrônica, a síntese das atas do Comitê de Investimentos, resguardadas, sempre que possível, as estratégias de investimentos.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador e/ou por decisão judicial.

### **6.4. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

Existem leis que proíbem a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público. Essas leis também proíbem a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações. As consequências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o servidor quanto para o Previmpa.

Ao realizar qualquer atendimento a terceiros, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado de servidor do Departamento.

Em ocasião de almoço de negócios, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado de servidor do Departamento.

Os servidores do Previmpa não poderão fazer operações pessoais de compra ou venda de títulos e valores mobiliários e imobiliários em que o Previmpa seja a contraparte.

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente. Cabe aos gestores zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao Previmpa, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

## **6.5. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

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

Deve ser evitada a exposição de documentos de segurados ou de caráter confidencial.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

## **6.6. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS**

O Previmpa dará total apoio a todo o trabalho que tenham como tema a Previdência ou os Regimes Próprios de Previdência.

Nesse sentido, todas as informações solicitadas deverão ser requeridas ao Comitê de Ética para análise, resguardados os requisitos legais, bem como o disposto neste Código, que avaliará as solicitações e emitirá parecer sobre a disponibilização das informações, encaminhando ao Diretor-Geral do Departamento que, em sendo o caso, autorizará.

## **7. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS**

Em uma autarquia como o Previmpa, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

O servidor e demais agentes prestadores de serviços do Previmpa deverão tomar conhecimento deste Código, que será remetido, na data de sua publicação, via e-mail corporativo e outras formas de divulgação.

No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços no Previmpa deverá ser apresentado aos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, conselheiros, estagiários e terceirizados o termo de compromisso formal de seguir o disposto neste Código.

É esperado ainda bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do Previmpa, bem como no uso de internet, telefonia e demais recursos colocados à disposição do seu corpo funcional.

## **7.1. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL**

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do Previmpa e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do Previmpa.

Todo o material de comunicação publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Diretoria Executiva.

## **8. CONFLITO DE INTERESSES**

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar, situações de conflitos de interesse. Podemos definir o conceito de conflito de interesses como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao Previmpa em situação que:

- influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do Previmpa; e
- propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do Previmpa.

### **8.1. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES**

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor. Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- dinheiro ou outras formas de remuneração;
- títulos;
- oportunidades de negócios;
- mercadorias e serviços.

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

### **8.2. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS**

A conduta esperada é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e à Diretoria competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o Previmpa e para o próprio colaborador.

## **9. PENALIDADES**

O Comitê de Ética recomendará advertência formal, nos casos de descumprimento deste Código de Ética. Estando ainda os servidores lotados no Previmpa sujeitos às penalidades previstas na Lei Complementar 133/85 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre).

Em qualquer hipótese, sempre fica assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

## **10. COMITÊ DE ÉTICA**

O Comitê de Ética tem por finalidade promover a ampla divulgação e o conhecimento do Código de Ética, zelar pelo cumprimento e execução do que é nele disposto, esclarecer consultas, instaurar processos por infração ao Código de Ética e propor sanções às infrações ao aqui disposto.

### **10.1. COMPOSIÇÃO**

O Comitê de Ética será composto por 3 (três) servidores detentores de cargo de provimento efetivo e estável no serviço público municipal e em exercício no Previmpa, designados através de Portaria pelo Diretor-Geral do Departamento, sendo um representante do Gabinete do Diretor-Geral, um da Divisão Administrativo-Financeira e outro da Divisão Previdenciária.

Os membros do Comitê terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única vez a recondução consecutiva de quaisquer de seus membros.

### **10.2. COMPETÊNCIAS**

Responder às consultas formuladas, inclusive às dúvidas quanto à interpretação deste Código;

Estabelecer interlocução permanente dos membros do Comitê de Ética;

Elaborar seu Regimento Interno, no prazo de 60 dias contados da publicação da designação do Comitê, divulgando-o amplamente;

Propor, quando necessário, à Diretoria Executiva, a atualização deste Código;

Apurar, mediante ofício ou por requisição a procedência de infração ao disposto neste Código;

Dar conhecimento ao investigado dos atos do comitê, a fim de garantir o direito de ampla defesa, preservando, contudo, a confidencialidade da origem das informações;

Proceder ao arquivamento da apuração quando não configurada a infração, comunicando formalmente à Diretoria Executiva e as partes envolvidas.

Instaurar processo administrativo nos casos em que haja indícios de procedência da infração, elaborando relatório final, no qual constará recomendação à Diretoria Executiva acerca das conclusões e decisão do Comitê, seja nos casos de advertência ou prosseguimento da apuração por meio de sindicância.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, entrar em contato com seu superior hierárquico. Prevalecendo a necessidade de esclarecimentos ao Comitê de Ética.

Porto Alegre, em 29 de julho de 2015.

**LAERTE CAMPOS DE OLIVEIRA,**  
Diretor-Geral do Previmpa.