CÓDIGO DE ÉTICA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI – ITAPEVIPREV.

Institui o Código de Ética e Conduta do FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV, e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o CÓDIGO DE ÉTICA do FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV, buscando atribuir altos padrões de ética e conduta profissional em sua gestão e administração, reafirmando sua postura transparente e seu compromisso com uma atuação responsável.

Art. 2º. Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no ITAPEVIPREV estão devidamente estabelecidos neste Código de Ética, sem prejuízo das demais regras emanadas pelo ordenamento jurídico.

Art. 3º. Este Código tem por finalidade:

I. dar publicidade as normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto do ITAPEVIPREV;

II. assegurar ao ITAPEVIPREV a preservação de sua imagem e funcionamento, mediante a padronização de normas de conduta a serem seguidas;

III. estabelecer regras básicas acerca de conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer a supremacia do poder público sobre o privado.

Art. 4º. Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os seguintes conceitos**:**

I. **MISSÃO:** Garantir aos segurados e beneficiários os direitos previdenciários com eficiência e transparência, observando os critérios que assegurem o equilíbrio financeiro e atuarial, a fim de contribuir para uma melhor qualidade de vida.

II. **VISÃO:** Ser reconhecido como um fundo inovador e qualificado por sua excelência na administração previdenciária pública, na gestão de ativos,

na transparência e no atendimento aos seus segurados e beneficiários.

III. **VALORES:** Excelência na gestão do patrimônio financeiro;

- Cordialidade no tratamento dos segurados e beneficiários;
- Transparência das informações sobre a gestão previdenciária;
- Prevalência dos interesses do ITAPEVIPREV no processo decisório; Comprometimento com a diversidade social;
- Ambiente participativo, justo, ético e probo; Comprometimento com os princípios de sustentabilidade;
- Portifólio de investimentos com foco em empresas socialmente responsáveis;
- Inovação em todos os departamentos do ITAPEVIPREV.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 5º. Os agentes públicos colaboradores do ITAPEVIPREV 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, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

CAPÍTULO III
NORMAS DE CONDUTA

Art. 6º. É dever de todo agente público colaborar do ITAPEVIPREV:

I. conhecer e aplicar as normas de conduta ética, obedecendo aos critérios ordinários exigidos na avaliação de desempenho do servidor;

II. exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;

III. ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a do ITAPEVIPREV;

IV. informar imediatamente à diretoria 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;

V. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

VI. zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento do ITAPEVIPREV;

VII. zelar pelo ambiente de trabalho, procurando manter o bom estado do ambiente e seus recursos, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;

VIII. agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;

IX. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;

X. ser assíduo e pontual;

XI. 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;

XII. realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços;

XIII. racionalizar o uso de bens e de materiais;

XIV. transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XV. informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;

XIX. 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;

XX. observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função;

XXI. cooperar com os órgãos de controle interno e externo;

XXII. assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;

XXIII. 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;

XXIV. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

Art. 7º. Ao agente público colaborador do ITAPEVIPREV é vedado:

I. usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;

II. exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;

III. utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados por ITAPEVIPREV;

IV. envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;

V. usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;

VI. é proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública;

VII. usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

VIII. cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;

IX. praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;

X. 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;

XI. exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função;

XII. apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;

XIII. ser tolerante com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;

XIV. negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;

XV. usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;

XVI. utilizar agente público colaborador do ITAPEVIPREV para atendimento a interesse exclusivamente particular;

XVII. colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;

XVIII. 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;

XIX. solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;

XX. propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;

XXI. divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;

XXII. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros agentes públicos;

XXIII. fazer exigência ao beneficiário ou agente público colaborar do ITAPEVIPREV que não conste da legislação pertinente;

XXIV. praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquele ao qual foi regularmente investido;

XXV. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XXVI. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XXVII. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno da ITAPEVIPREV, em benefício próprio ou de terceiros;

XXVIII. expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

XXIX. importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;

XXX. manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;

XXXI. 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 e

XXXII. coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.

SEÇÃO I
DA CONDUTA DOS DIRIGENTES

Art. 8º. Os dirigentes devem:

I. demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;

II. buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;

III. incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

SEÇÃO II
DA CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 9º. Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem

atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

Art. 10. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

Art. 11 Ainda que haja interesse do ITAPEVIPREV em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos de fabricação ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art. 12 As normas para contratação em caráter temporário serão regulamentadas em legislação própria.

Art. 13 Todo contrato firmado deve conter em seus termos que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.

CAPÍTULO IV
DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 14 Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só poderá ser utilizada para fins profissionais, devendo observar-se que:

I. é proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la;

II. todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito em ITAPEVIPREV em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;

III. apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome de ITAPEVIPREV;

IV. toda e qualquer informação financeira que diz respeito à ITAPEVIPREV é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em sites, jornais ou outros veículos de comunicação, exceto quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador,

por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Presidência;

V. é proibida a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público, bem como a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações;

VI. todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público, ficando ressalvada a sua revelação quando necessária à condução dos negócios e serviços de ITAPEVIPREV;

VII. é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado à ITAPEVIPREV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;

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

IX. todos os que tenham acesso aos sistemas de informação de ITAPEVIPREV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;

X. todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;

XI. as senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto dela;

XII. casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da chefia da divisão competente;

XIII. todos os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se de dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.

CAPÍTULO V
COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Art. 15 A Comissão está em vigor pela lei 92/2017 de 22 DE SETEMBRO 2017, Art 107, dentre as obrigações do § 1º, Art.107 compete a comissão.

I. atuar como instância consultiva na aplicação do presente Código;

II. apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de agentes públicos, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

III. Encaminhar para o Conselho de Sindicância ou Conselho de Processo Disciplinar para a apuração quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação das penalidades;

IV. fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os agentes públicos colaborados do ITAPEVIPREV quanto à sua postura ética em situações específicas;

V. divulgar o presente Código de Ética e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando ao seu aperfeiçoamento.

VI. sugerir a extinção contratual com o fornecedor que desrespeitar este Código;

VII. criar seu Regimento Interno.

§1º A revisão que trata o inciso V deverá acontecer anualmente, avaliando a necessidade de atualização deste ato normativo.

§2º Caso não haja necessidade de revisão, a Comissão de Ética expedirá ato normativo informando sobre tal fato.

Parágrafo único. Desde que não concorde com o parecer, o agente público colaborador do ITAPEVIPREV poderá pedir, motivadamente, reconsideração da decisão à Comissão, na forma disciplinada no seu regimento interno.

§3º A Comissão deverá atuar em todas as suas esferas, com formalismo moderado, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

§4º Caberá ao Secretário da Comissão substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos.

§5º Na ausência do Presidente e do Secretário concomitantemente impedirá a realização de qualquer sessão.

CAPÍTULO VI
DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 17 São sanções administrativas disciplinares:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Destituição do cargo ou emprego público em comissão ou função de confiança e

IV. Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 1º As sanções disciplinares previstas serão sempre registradas no prontuário individual do servidor público e a anistia será averbada à margem do registro de penalidade.

§ 2º As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados da aplicação, na advertência, ou do cumprimento da sanção, na suspensão, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 18 Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor público com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce na Administração Pública.

§ 1º A infração é punível quer consista em ação ou omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço ou de efetivo danos ao erário.

§ 2º Ao servidor público que responde a procedimento administrativo disciplinar não será deferida a exoneração a pedido antes da conclusão do referido procedimento e, se o caso, do cumprimento da pena, salvo autorização expressa da comissão processante.

§ 3º. A sanção definitiva será executada pela Comissão de Sindicância e ficará registrada no prontuário do servidor por 02 (dois) anos.

§ 4º. O prazo para análise de procedimento, pedido de reconsideração e recurso, não exercerá a 30 (trinta) dias.

§ 5º Nenhum servidor poderá se eximir de atender à convocação da Comissão para prestar informações.

§ 6º Fica impedido de participar da análise de procedimentos e deliberações, o membro da Comissão que tenha qualquer tipo de participação, direta ou indireta, nos fatos em apuração ou possua vínculo estreito com as pessoas sob investigação.

Art. 19. Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de inobservância do dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, ou ainda, nos casos de violação de proibição desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada por escrito, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 20. Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, nos casos de:

I. Reincidência em infração sujeita à sanção disciplinar de advertência;

II. De violação das demais proibições ou inobservância dos deveres funcionais que não tipifiquem infrações sujeitas à sanção disciplinar de demissão.

Art. 21. Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a sanção disciplinar de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor público em serviço.

Parágrafo único. Os dias de suspensão aplicados ao servidor público serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos, computando-se como ausências injustificadas, para efeito do efetivo exercício, de férias, de licença prêmio e de progressões.

Art. 22. Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

I. Crime contra a administração pública;

II. Prática de crime doloso, em serviço ou fora dele;

III. O abandono de cargo ou inassiduidade habitual;

IV. Ofensa física e ou moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

V. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI. Insubordinação grave em serviço;

VII. Aplicação irregular do dinheiro público;

VIII. Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;

IX. Lesão ao erário e dilapidação do patrimônio público;

X. Corrupção;

XI. Improbidade administrativa;

XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII. Violação dos deveres ou das proibições previstas na presente Lei Complementar, desde que passível da penalidade e em consonância com o princípio da proporcionalidade das penas.

Parágrafo único. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Art. 23. Considera-se abandono de cargo a ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 24. Considera-se inassiduidade habitual, equiparada ao abandono de cargo, para os efeitos deste Estatuto, quando o servidor que, nos 12 (doze) meses antecedentes, faltar ao trabalho 30 (trinta) dias interpoladamente, sem causa justificada.

Art. 25. Na apuração do abandono de cargo ou da inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário, observando-se especialmente que:

I. na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor público ao serviço, devendo ser igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

II. no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 1º. Após a apresentação da defesa, a Comissão de Processo Disciplinar elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias, e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 2º. Para a demonstração das faltas injustificadas, deverá ser anexada ao processo a certidão de ausência.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. O Controle Interno, por meio do Programa de Governança, velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os agentes públicos colaboradores de ITAPEVIPREV.

Art. 27. O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará o infrator, não só as penalidades previstas neste código, sem prejuízo das outras sanções de natureza penal, civil ou administrativa existentes no ordenamento jurídico.

Art. 28. Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29º No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, deverá ser apresentado ao agente público colaborador do ITAPEVIPREV, para assinatura, o Termo de Recebimento do Código de Ética (ANEXO I) e seguir o disposto neste Código.

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI – ITAPEVIPREV

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio ITAPEVIPREV.

A assinatura do presente Termo, anexo ao referido Código, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

(XXX), _____ de _____ de 20____.

_____
ASSINATURA – NOME COMPLETO E RE