



# CÓDIGO DE ÉTICA



## SUMÁRIO

**Introdução** – Define a missão, os valores e a cultura do ITAPREV, estabelecendo as diretrizes éticas e a responsabilidade dos servidores.

**CAPÍTULO I: Disposições Gerais** – Apresenta os agentes públicos abrangidos pelo código e a obrigatoriedade de adesão às suas normas.

**CAPÍTULO II: Normas de Conduta** – Lista princípios, deveres e vedações que orientam a conduta dos servidores, garantindo integridade e transparência.

**CAPÍTULO III: Confidencialidade das Informações** – Estabelece regras para o uso e proteção de informações sigilosas, prevenindo o uso indevido de dados internos.

**CAPÍTULO IV: Conduta Corporativa** – Destaca as responsabilidades dos gestores e a necessidade de garantir padrões éticos e legais na administração pública.

**CAPÍTULO V: Comissão de Ética e Aplicação de Sanções** – Define a criação da comissão de ética, suas atribuições e penalidades para infrações ao código.

**CAPÍTULO VI: Disposições Finais** – Esclarece as penalidades para descumprimento do código e orienta sobre dúvidas e esclarecimentos.



## INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara - ITAPREV, e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que presta. 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 nossas atividades. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância com as leis que regem a Autarquia, nossas normas e princípios éticos. Este Código se aplica 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 ITAPREV. O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta. O servidor tem a obrigação de reportar as Chefias diretas 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 funcionários do ITAPREV possam ser confrontados com questões éticas. Desta forma, o servidor também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo proativo e íntegro. Este código constitui fator de segurança tanto para o administrador público, quanto para o servidor, norteador de comportamento, enquanto no cargo, e protegendo de acusações infundadas.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** - A conduta ética dos agentes públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV ITAOCARA, reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaocara e, supletivamente, pelo presente Código de Conduta Ética, sem prejuízo de outras normas de conduta ética aplicáveis.

**§ 1º** - Para os fins deste Código, denominam-se agentes públicos: os servidores efetivos, os ocupantes de cargo em comissão, os funcionários ou empregados públicos cedidos ou requisitados para o ITAPREV – ITAOCARA egressos de outros órgãos públicos.

**§ 2º** - Além dos mencionados no parágrafo anterior, será incluído no conceito de “agente público”, o particular, pessoa física ou jurídica que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira.

**Art. 4º** - No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços deverá ser apresentado ao agente público, para assinatura, o Termo de Compromisso formal de seguir o disposto neste Código.

**§ 1º** - Os agentes públicos já em exercício no ITAPREV – ITAOCARA prestarão, formalmente, compromisso de observância às normas referidas no caput deste artigo, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Código.

**§ 2º** - A verificação do cumprimento do que estabelece este artigo e eventuais dúvidas ou possíveis omissões são de competência do servidor Responsável pela Seção de Recursos Humanos do ITAPREV – ITAOCARA.

## **CAPITULO II – NORMAS DE CONDUTA**

**Art. 5º** - São princípios e valores éticos que devem nortear a conduta profissional do agente público do ITAPREV – ITAOCARA:

- I** - a dignidade, o decoro, o zelo, a probidade, o respeito, a dedicação, a cortesia, a assiduidade, a presteza; e
- II** - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e o interesse público.

**Art. 6º** - São deveres do agente público do ITAPREV – ITAOCARA:

- I** - conhecer e aplicar as normas de conduta ética;
- 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 da Instituição;
- IV** - ser honesto, reto, leal e justo, seguindo, sempre, ao tomar uma decisão, opção vantajosa para o interesse público;
- V** - zelar pela utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação, nos termos da política de segurança da informação e demais normas aplicáveis;
- VI** - manter sigilo quanto às informações sobre ato, fato ou decisão não divulgáveis ao público, ressaltando os casos cuja divulgação seja exigida em norma;
- VII** - manter-se atualizado quanto às instruções, às normas de serviço e à legislação pertinente às suas atividades zelando pelo seu fiel cumprimento;
- VIII** - facilitar, por todos os meios disponíveis, a fiscalização e o acompanhamento de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por atribuição legal, devam fazê-lo;
- IX** - compartilhar informações e documentos pertinentes às suas tarefas com os demais agentes públicos da unidade, observado o nível de sigilo;
- X** - assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;
- XI** - obter autorização prévia e expressa do titular da unidade administrativa à qual esteja subordinado, para veicular estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria,

desenvolvidos no âmbito de suas atribuições, assegurando-se de que a divulgação não envolverá conteúdo sigiloso, tampouco poderá comprometer a imagem do ITAPREV – ITAOCARA;

- XII** - reconhecer, quando no exercício de cargo de chefia, o mérito de cada agente e propiciar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional;
- XIII** - exercer sua função, poder, autoridade ou prerrogativa, exclusivamente, para atender ao interesse do público;
- XIV** - fazer-se acompanhar de, no mínimo, outro agente público do órgão, ao participar de encontros profissionais com instituições privadas ou pessoas físicas que tenham interesse comercial junto ao ITAPREV – ITAOCARA devendo registrar os assuntos tratados em ata ou em outro documento equivalente;
- XV** - atuar como modelo de conduta para seus subordinados, quando no exercício do cargo/função de chefia.

**Art. 7º** - É vedado ao agente público do ITAPREV – ITAOCARA:

- I** - utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidas na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo ITAPREV – ITAOCARA;
- II** - envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- III** - usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- IV** - permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os administrados ou com colegas de qualquer hierarquia;
- V** - apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;
- VI** - 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;
- VII** - propor ou obter troca de favores que origine compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- VIII** - 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;
- IX** - propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Unidade Administrativa na 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;

- X** - expor, publicamente, opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;
- XI** - utilizar-se da hierarquia para constranger outro agente público a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;
- XII** - utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;
- XIII** - ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração a este Código;
- XIV** - manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- XV** - usar vestuário (roupas e acessórios), inadequados ao exercício administrativo profissional inerente às repartições públicas;
- XVI** - aceitar presentes, benefícios ou vantagens, exceto as decorrentes de premiações.

**Art. 8º** - Para efeito do disposto no artigo 7º, inciso XVI, não se consideram presentes, objetos que:

- I** - não tenham valor comercial; ou
- II** - sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

**Art. 9º** - No que trata especificamente sobre brindes, ainda que em pequeno valor:

- I** - não se desconsidera a possibilidade de que os itens, contextualmente, possam ser considerados inadequados ao recebimento pelo agente público;
- II** - a constância da distribuição deve servir, também, de parâmetro decisório, de modo que o agente público deve recusar brindes que sejam distribuídos em intervalo inferior a um ano pela mesma organização ou pessoa física.

**Parágrafo único.** Considera-se presentes todos os itens que não se enquadrem nas definições dos incisos I e II deste do artigo.

**Art. 10** - Nos casos em que houver o oferecimento de presentes, deverão os agentes públicos recusar o recebimento e devolvê-los ao remetente o mais rápido possível.

**Art.11** - A participação de agente público em atividades externas, tais como seminários, congressos, encontros, palestras, visitas técnicas e eventos semelhantes, nacionais ou internacionais, somente poderá ocorrer por interesse institucional, desde que previamente autorizada pelo seu superior hierárquico.

**Art.12** - Nos casos de participação em atividades de interesse institucional:

- I** - o pedido de afastamento deverá ser feito na modalidade sem prejuízo de vencimentos;

II - as despesas de transporte, estadia e alimentação, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta do ITAPREV – ITAOCARA;

III - é vedado ao agente público receber remuneração por sua participação.

**Art. 13** - Configuram-se como hipóteses excepcionais ao previsto no inciso II deste artigo, o custeio por organizador ou patrocinador do evento que se enquadre em uma dessas categorias:

I - organismo internacional do qual o Brasil faça parte;

II - governo estrangeiro e suas instituições;

III - instituição acadêmica, científica e cultural;

IV - empresa, entidade ou associação de classe, patronais ou empresariais, organizações da sociedade civil que não esteja sob a competência regulatória do ITAPREV – ITAOCARA, e que não seja beneficiário de eventuais decisões ou atuações do agente público ou do seu órgão.

§ 1º - No caso de pagamento de passagens aéreas por terceiros, a viagem será realizada exclusivamente em assento alocado na classe econômica, salvo comprovada indisponibilidade de assento nessa categoria ou equivalência de tratamento aos demais participantes do evento que estejam na mesma posição do agente público convidado;

§ 2º - A ajuda de custo e ou reembolso de despesas com transporte, refeições e estadia deverão ser direcionadas exclusivamente ao servidor e limitado ao período do evento, podendo ser estendido no máximo em até um dia antes e um dia após o término do mesmo.

**Art. 14** - No tocante às refeições de negócios, poderão ser realizadas no horário de expediente sendo vedado o pagamento da refeição do terceiro, sendo que o agente público deve, necessariamente, pagar por sua própria refeição.

### **CAPITULO III DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 15** - Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais, em nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais, devendo ser observado o seguinte:

I - é proibida a divulgação desse tipo de informação 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 no ITAPREV – ITAOCARA em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;

**III** - apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do ITAPREV – ITAOCARA;

**IV** - toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao ITAPREV – ITAOCARA 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;

**VII** - é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao ITAPREV, 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 do ITAPREV – ITAOCARA 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 da mesma;

**XII** - caso as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Chefia de Departamento competente;

**XIII** - é proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição;

**XIV** - todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis;

**XV** - 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.

**Parágrafo único.** Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da autarquia.

#### **CAPÍTULO IV – DA CONDUTA CORPORATIVA**

**Art. 16** - Adicionalmente às obrigações do servidor, o gestor deve ter ciência de que todos os seus subordinados estejam agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código, e ainda:

- I - não tolerar qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades assim como na prestação de serviços;
- II - cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;
- III - apoiar normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.

## **CAPÍTULO V – DA COMISSÃO DE ÉTICA E DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO DE CENSURA**

**Art. 17** - O ITAPREV – ITAOCARA instituirá Comissão de Ética com o objetivo de orientar e aconselhar os servidores sobre a ética profissional no tratamento de pessoas e no uso do patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

§ 1º - As reuniões da Comissão serão realizadas, ordinariamente ou extraordinariamente, havendo motivo que o justifique ou a critério da maioria dos seus membros.

§ 2º - As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 3º - As reuniões da Comissão de Ética serão secretariadas por servidor indicado pela Presidência.

**Art. 18** - À Comissão de Ética incumbe fornecer, ao setor encarregado da gestão de pessoas, os seus registros sobre conduta ética dos servidores.

**Art. 19** - A prática de infração a este Código sujeitará o infrator à sanção de censura verbal, a ser cominada pela Comissão de Ética, mediante procedimento sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e observado o disposto no art. 21.

§ 1º - As decisões da Comissão de Ética serão fundamentadas e tomadas por maioria de votos dos seus integrantes, com ciência do faltoso.

§ 2º - A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando ausência de previsão neste Código.

§ 3º - Da decisão da Comissão de aplicar a pena de censura caberá recurso ao Presidente do ITAPREV – ITAOCARA com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do ato.

§ 4º - A sanção definitiva será executada pela Comissão de Ética e ficará registrada no prontuário do servidor por 02 (dois) anos, não podendo impedir a mobilidade funcional.

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

**Art. 20** - 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 encaminhará o respectivo expediente ao órgão competente para apuração mediante sindicância ou inquérito administrativo.

**Art. 21** - Fica impedido de participar da apuração de denúncias ou de fatos ocorridos, o membro da Comissão de Ética que tenha qualquer tipo de participação nos mesmos, possua vínculo de parentesco, amizade íntima ou inimizade capital com os denunciados.

**Art. 22** - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público aqueles tipificados no Art. 3º, parágrafos 1º e 2º.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** - O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Conduta sujeitará o infrator às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaocara, sem prejuízo de outras sanções de natureza penal, civil ou administrativa, mediante abertura de sindicância com eventual sugestão de exoneração do cargo ou função de confiança ou de devolução à instituição ou empresa de origem conforme o caso, bem como a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas. 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 o ITAPREV.

### **DIRETORIA EXECUTIVA DO ITAPREV**

| <b>Membros</b>           | <b>Cargo/função</b>                  |
|--------------------------|--------------------------------------|
| PRISCILLA SOARES CURTY   | Diretora Presidente                  |
| LAENE FARIA CORREA PIRES | Diretora Financeira e Administrativa |
| VERÔNICA BASTOS MEIRELES | Diretora Previdenciária e Benefícios |

| <b>APROVAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO</b> |            |               |          |
|-------------------------------------------|------------|---------------|----------|
| <b>DATA</b>                               | 22/01/2025 | <b>ATA Nº</b> | 001/2025 |