

# CÓDIGO DE ÉTICA



**2023**

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE

R. Altieres Mello dos Santos, 20 - Cidade Nova, Iguaba Grande - RJ, 28960-000  
Telefones: (22) 2624-1334 | (22) 98137-7637

**Rogério Maia Vieira**  
Presidente

**Antonio Marcos Batista Mairink**  
Diretor de Previdência

**Victor Medeiros Mendes da Silva**  
Diretor de Administração

**Rosana Aparecida Rodrigues Alves**  
Diretor de Contabilidade e Finanças

## HISTÓRICO DE VERSIONAMENTO

Título	Autor	Elaborado em	Homologado por	Homologado em	Instrumento Homologação
Código de Ética	DIREX	07/03/2023	Diretoria Executiva	27/04/2023	Ata da 1ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva
Aprovador	Data da Aprovação	Instrumento de Aprovação		Versão	Data da Próxima Revisão
Conselho de Administração	27/04/2023	Ata da 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração		1.0	07/03/2024

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PREVIGUABA**

### **ÓRGÃOS SUPERIORES COLEGIADOS DE GESTÃO DELIBERATIVA**

**Conselho de Administração**

**Diretoria Executiva**

### **ÓRGÃO COLEGIADO DE FISCALIZAÇÃO**

**Conselho Fiscal**

### **ÓRGÃO COLEGIADO CONSULTIVO**

**Comitê de Investimentos**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Presidência**

**Diretoria de Previdência**

**Diretoria de Administração**

**Diretoria de Contabilidade e Finanças**

### **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

**Assessoria Jurídica**

**Controladoria Interna**

---

## Sumário

INTRODUÇÃO	6
MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PREVIGUABA	6
MISSÃO	6
VISÃO	6
VALORES E PRINCÍPIOS	6
RESPONSABILIDADE DO CORPO FUNCIONAL	6
CONDUTA PESSOAL	6
DO SERVIDOR	6
DO GESTOR	8
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	8
DA COMISSÃO DE ÉTICA	8
DA DIRETORIA EXECUTIVA	8
CONDUTA CORPORATIVA	9
LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES	9
UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS	9
EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL	9
CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	10
INFORMAÇÕES SOBRE O PREVIGUABA	10
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	10
INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA	10
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	10
RELATÓRIOS OFICIAIS	11
DOCUMENTAÇÃO OFICIAL	11
INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA	11
INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	11
SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	11
DIREITO DE PROPRIEDADE	12
QUESTÕES COMPORTAMENTAIS	12
TELEFONIA	12
LIGAÇÕES EXTERNAS	12
LIGAÇÕES INTERNAS	13
BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS	13
VESTUÁRIO	13

---

ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS	13
REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL	13
ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES	13
CONFLITO DE INTERESSES	14
PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES	14
OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS	14
DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO PREVIGUABA	14
PENALIDADES	15
CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA (TERCEIROS)	16
TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA (SERVIDORES)	17
TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA (CONSELHEIROS)	18

---

## **INTRODUÇÃO**

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA, 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 PREVIGUABA.

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

O servidor tem a obrigação de reportar as Gerências e/ou 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 PREVIGUABA 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, norteando comportamento, enquanto no cargo, e protegendo de acusações infundadas.

## **MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PREVIGUABA**

### **MISSÃO**

Garantir proteção previdenciária ao servidor público municipal e seus dependentes, através da excelência no atendimento e nos serviços.

### **VISÃO**

Ser reconhecido pela sociedade como patrimônio do servidor público municipal e seus dependentes, pela sustentabilidade do regime previdenciário e pela excelência na gestão.

### **VALORES E PRINCÍPIOS**

Incentivar, preservar e cultivar condutas e procedimentos que valorizem a Ética, Eficiência, Transparência, Capacitação Permanente, Responsabilidade e Sustentabilidade.

## **RESPONSABILIDADE DO CORPO FUNCIONAL**

### **CONDUTA PESSOAL**

#### **DO SERVIDOR**

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

---

São deveres do servidor:

- i. Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- ii. Manter clareza de posições e 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 prestadas pelo PREVIGUABA, para oferecer o melhor atendimento aos nossos segurados;
- 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 e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- 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 prestados pelo PREVIGUABA;
- x. Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- xi. Respeitar e praticar o Código de Ética;
- xii. Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- xiii. Manter com nossos segurados relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
- xiv. 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 PREVIGUABA;
- xv. Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existências destes;
- xvi. Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da Autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao PREVIGUABA e ao seu público-alvo;
- xvii. Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público-alvo interno e externo;
- xviii. Ser objetivo, positivo e transparente;
- xix. Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
- xx. 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 PREVIGUABA, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de

---

negócios, reuniões, solenidades, seminários ou 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.

#### DO GESTOR

Adicionalmente às obrigações do servidor, o gestor deve acompanhar se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código.

#### DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cabe à Gerência de Administração o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo ainda o responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), monitoramento pelo respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional. Da mesma forma a atualização deste Código, com a anuência da Comissão de Ética do PREVIGUABA, e monitoramento de seu cumprimento.

#### DA COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética do PREVIGUABA, têm por finalidade zelar pela aplicação deste Código de Ética, devendo apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas estabelecidas, além de recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da instituição, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas e comportamento ético.

A Comissão de Ética goza de plena autonomia em relação aos dirigentes da Instituição.

Os trabalhos da Comissão devem tramitar com agilidade, resguardando a proteção da honra e da imagem da pessoa investigada, da identidade do denunciante e com independência e imparcialidade na apuração dos fatos. A Comissão de Ética é composta por dois membros titulares, designados para mandatos de dois anos não coincidentes, escolhidos entre servidores do quadro permanente de pessoal do Instituto, atendidos os critérios gerais de idoneidade e reputação ilibada.

A Comissão de Ética do PREVIGUABA se reúne ordinariamente uma vez ao mês, e extraordinariamente sempre mediante convocação do seu presidente, para apreciar e responder as consultas recebidas, examinar e pronunciar-se sobre representações e denúncias, fazer oitivas, fornecer orientações e planejar suas ações educativas.

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

Os membros da Diretoria Executiva 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, interessadas em decisão de alçada do agente público, serão:

- Solicitadas formalmente pelo próprio interessado, 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 um outro servidor público.

A inobservância das normas estipuladas neste Código de Ética acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes consequências:

- Censura ética, a ser aplicada pela Presidência do PREVIGUABA;
-

- Proposta de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função gratificada;
- Proposta de restituição à empresa contratada para prestação de serviço;
- Configurada a ocorrência de infração administrativa, ilícitos penais ou civis, infração disciplinar ou improbidade administrativa, a Comissão de Ética, além das medidas que lhe cabe aplicar, determinará o encaminhamento de cópia dos autos à autoridade competente para a respectiva apuração.

Após deixar o cargo, o agente público não poderá, em relação ao PREVIGUABA, pelo prazo de seis meses:

- Atuar em benefício ou em nome de pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo ou função que ocupava;
- Prestar consultoria a pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal a que esteve vinculado ou com quem tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício de função pública.

## **CONDUTA CORPORATIVA**

O PREVIGUABA:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços.
- Cooperar 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.

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

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do PREVIGUABA. 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 Gerência competente. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pela Diretoria Executiva e que devem ser respeitados.

## **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.

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

É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, sexo, idade ou deficiência física.

Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral.

Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes a Gerência Administrativa deverá ser consultada.

É proibido opinar publicamente sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro (a) servidor (a), superior hierárquico ou autoridade pública de quaisquer dos três Poderes, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da Administração Direta ou Indireta.

## **CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao PREVIGUABA e às informações recebidas para um propósito comercial expresso.

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PREVIGUABA**

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do PREVIGUABA. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que elas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

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

### **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

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

### **INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA**

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 PREVIGUABA.

Caso o servidor seja procurado por algum jornalista, ele deverá entrar em contato com a Gerência de Administração, que é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Presidente. Qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada à Gerência de Administração. Isso vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o PREVIGUABA.

### **INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao PREVIGUABA é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

---

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Diretoria Executiva.

## RELATÓRIOS OFICIAIS

O PREVIGUABA está sujeito à fiscalização, auditoria e inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação deles, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

## DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do PREVIGUABA, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da autarquia para o uso.

## INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para os negócios e serviços do PREVIGUABA.

## 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 PREVIGUABA.

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

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

O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que a Autarquia investe.

O servidor não poderá efetuar ou receber ligações por meio de celular nas áreas de utilização de informações privilegiadas.

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 PREVIGUABA, 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.

## SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

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

Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria competente.

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 clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

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

As chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

No descarte de documentos com informações importantes e/ou confidenciais deverão ser utilizados dispositivos apropriados, os quais impossibilitem a leitura por outras pessoas.

## **DIREITO DE PROPRIEDADE**

O PREVIGUABA é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se o uso de ativos ou recursos da empresa.

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, furtar, ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao PREVIGUABA, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

## **QUESTÕES COMPORTAMENTAIS**

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

O servidor em exercício no início da vigência deste Código deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do Protocolo de Recebimento, em anexo.

## **TELEFONIA**

### **LIGAÇÕES EXTERNAS**

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:

Mencionar “PREVIGUABA” o próprio nome e saudação (esta, obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com clientes).

Entende-se por ligações externas aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do PREVIGUABA.

## LIGAÇÕES INTERNAS

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos, os quais, quando observados, deverão ser imediatamente comunicados a Gerência Administrativa.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma: É obrigatório que, ao transferir a ligação, se identifique ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

## **BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS**

São considerados como atos proibidos:

- Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

## **VESTUÁRIO**

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem de uma empresa. É proibido o uso de vestuário do tipo:

- Camisetas regatas;
- Bermuda (tanto masculina, quanto feminina);
- Outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

A Diretoria Executiva espera 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 PREVIGUABA.

A Gerência de Administração é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

## **ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS**

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas áreas do PREVIGUABA que promovam atendimento público, em todo o período regular de trabalho, inclusive, no horário de almoço. As únicas hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável serão em caso de reuniões que envolvam todas as áreas; e com a devida ciência do Gerente responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

## **REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL**

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

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Gerência de Administração.

A Gerência de Administração, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para a Presidência e demais Gerências quaisquer desvios detectados.

## **ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES**

---

O PREVIGUABA tem como uma de suas diretrizes reprimir o acúmulo de funções conflitantes. Tal iniciativa visa minimizar os riscos operacionais a que estamos expostos. É proibido ao servidor:

- Executar dois atos durante a prática de quaisquer atividades, ou seja, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela revisão, controle ou aprovação da mesma.
- Ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado;
- Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

## **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 PREVIGUABA em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do PREVIGUABA;
- Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do PREVIGUABA.

## **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 sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais)

## **OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS**

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

## **DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO PREVIGUABA**

É dever do servidor:

---

Abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, nesse caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

Obs.: É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.

## **PENALIDADES**

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os servidores lotados no PREVIGUABA às penalidades previstas na legislação municipal em vigor, no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município mediante apuração realizada nos moldes dos referidos atos normativos e do Manual do Sindicante da Prefeitura.

Fica assegurada ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

## **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 a Gerência de Administração.

---

## TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA (TERCEIROS)

Declaro que tomei conhecimento do Código de Ética, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas nestes documentos e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes em nossa relação comercial com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar para a gestão do PREVIGUABA e por meio do Canal de Denúncia [www.previguaba.rj.gov.br/ouvidoria](http://www.previguaba.rj.gov.br/ouvidoria), qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no Código de Ética. Declaro que, neste momento, não tenho nenhuma situação que viole estes documentos e que não tenho conhecimento de circunstâncias que possam gerar qualquer conflito com as regras nele contidas.

Caso venha a surgir alguma situação conflitante, comunicarei, imediatamente, à Administração do PREVIGUABA, descrevendo o conflito de interesse identificado.

Declaro que zelarei pelo cumprimento do Código de Ética e disponibilizarei a todos os meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços para o devido conhecimento.

Iguaba Grande,

---

Assinatura do Representante

Empresa:

Nome do Representante:

RG:

CPF:

Cargo:

Departamento:

---

## TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA (SERVIDORES)

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/emprego público de \_\_\_\_\_, exercendo o Cargo Comissionado / Função Gratificada de \_\_\_\_\_, no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA,

Declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética do PREVIGUABA, que o recebi, li, entendi;
2. Estou ciente de que o Código de Ética, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Servidor da Instituição incorporando-se às regras previstas no Estatuto do Servidor Público de Iguaba Grande e demais regras de conduta adotadas pelo PREVIGUABA;
3. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética;
4. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a critério do PREVIGUABA;
5. As regras estabelecidas no Código de Ética do PREVIGUABA não invalidam nenhuma disposição do Estatuto do Servidor Público de Iguaba Grande, nem de qualquer outra regra estabelecida pela instituição, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas da Instituição em relação a situações vinculadas à minha atividade profissional.

Iguaba Grande,

---

Assinatura do Servidor

## TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA (CONSELHEIROS)

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, ocupante da função de membro do Conselho \_\_\_\_\_, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA,

Declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética do PREVIGUABA, que o recebi, li, entendi;
2. Estou ciente de que o Código de Ética, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Conselheiro da Instituição incorporando-se às regras previstas no Estatuto do Servidor Público de Iguaba Grande e demais regras de conduta adotadas pelo PREVIGUABA;
3. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética;
4. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a critério do PREVIGUABA;
5. As regras estabelecidas no Código de Ética do PREVIGUABA não invalidam nenhuma disposição do Estatuto do Servidor Público de Iguaba Grande, nem de qualquer outra regra estabelecida pela instituição, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas da Instituição em relação a situações vinculadas à minha atividade profissional.

Iguaba Grande,

---

Assinatura do Membro do Conselho

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**

R. Altieres Mello dos Santos, 20 - Cidade Nova, Iguaba Grande - RJ, 28960-000

Telefones: (22) 2624-1334 | (22) 98137-7637