



RESOLUÇÃO Nº 002, de 03 de Fevereiro de 2020.

Dispõe sobre a aprovação do Código de Ética do GOLANIAPREV – Instituto de Previdência dos Servidores do Município– GOLANIAPREV e dá outras providências.”

O CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP, no uso da delegação de competência conferida pela Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018.

Considerando o artigo 11, parágrafo único da Lei Complementar nº 312/2018, que atribui ao Conselho Municipal de Previdência – CMP a responsabilidade da definição de políticas aplicáveis ao RPPS.

Considerando ainda o que foi deliberado pelo Conselho Municipal de Previdência – CMP em sua reunião ordinária do dia 03 de fevereiro de 2020.


RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Código de Ética – do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – anexo à esta Resolução.


Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.




Agenor Mariano da Silva Neto



Helenice Evangelista da Silva



Luiz Dias da Costa



Meibb de Souza Santos Freitas



Paulo Henrique Rodrigues Silva



Alessandro Melo da Silva



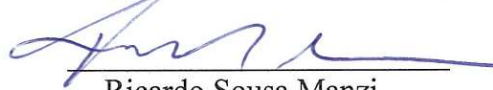
José Humberto Mariano



Lucas do Vale Vieira



Paulo Ernani Miranda Ortegal



Ricardo Sousa Manzi

CÓDIGO DE ÉTICA DO GOIANIAPREV

Código de Ética e Conduta Profissional dos Agentes Públicos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Goiânia – GOIANIAPREV.

SOBRE O GOIANIAPREV

1. MISSÃO

Assegurar os benefícios previdenciários dos servidores efetivos do município de Goiânia e de seus dependentes, com qualidade e eficiência e zelar pela governabilidade, solidariedade e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

2. VISÃO

Ser parâmetro em Previdência Pública, pautando-se pelo respeito no atendimento ao beneficiário e excelência na gestão sustentável.

3. VALORES E PRINCÍPIOS

Caráter contributivo, solidário, democrático, eficiente e transparente da gestão; autonomia administrativa e financeira frente ao Ente, preservação do equilíbrio financeiro e atuarial.

O CÓDIGO DE ÉTICA

O Código de Ética e Conduta Profissional do GOIANIAPREV exprime sua missão, seus valores e sua cultura, delimitando as ações que orientam a conduta moral e profissional de seus agentes públicos, com vistas a garantir efetividade dos serviços que opera. Certifica, ainda, seu múnus público com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal sustentáculo: a confiabilidade.

O compromisso pela criação e preservação da confiabilidade decorre, precipuamente, da lisura pessoal de todos, condição indispensável às atividades. Tudo deve se dar em rigorosa observância às leis, normas e princípios éticos, que norteiam a Autarquia Previdenciária.

A leitura do presente Código e sua plena assimilação devem ser encaradas como um dever essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do GOIANIAPREV. A ignorância do mesmo não será considerada como escusa para desvios éticos e de conduta.

Cada agente público do GOIANIAPREV tem por incumbência relatar às Diretorias, Chefias e/ou Gerências, quaisquer atos suspeitos, ilícitos ou que violem os preceitos contidos neste Código, no âmbito da Autarquia Previdenciária.



É impossível antever todas as situações em que os Agentes Públicos do GOIANIAPREV possam enfrentar por questões éticas e morais. Dessa forma, todos são responsáveis por seus atos.

Este Código de Ética e Conduta consiste em fator de salvaguarda dos Agentes Públicos do GOIANIAPREV, orientando-os no seu comportamento funcional.

Para fins de verificação da responsabilidade ética, este Código aplica-se aos seguintes Agentes:

- a) Servidores efetivos do Quadro Permanente do GOIANIAPREV;
- b) Ocupantes dos cargos comissionados previstos na estrutura do Município em exercício no Instituto;
- c) Servidores efetivos e empregados públicos, não pertencentes ao Quadro permanente, que sejam cedidos ou postos à disposição do GOIANIAPREV;
- d) Estagiários.
- e) Prestadores de Serviços terceirizados e fornecedores de mão de obra ao GOIANIAPREV;

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º – Este código instrui a atuação profissional ética dos Agentes Públicos em exercício no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – GOIANIAPREV.

§ 1º – As regras contidas no presente Código são complementares às normas que regulam o serviço público em geral.

§ 2º – Entende-se por Agente Público, para fins deste Código, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual no âmbito do GOIANIAPREV, independentemente de ser remunerado ou não, inclusive em gozo de licença ou período de afastamento.

Art. 2º – Este Código tem por objetivo:

I – declarar as condutas éticas esperadas dos Agentes Públicos do GOIANIAPREV, tornando claras e acessíveis;

II – amparar o Agente Público do GOIANIAPREV na execução de ações e tomada de decisões, quando diante de questões éticas lhe apresentadas;

III – resguardar o Agente Público do GOIANIAPREV de exposições desnecessárias ou acusações infundadas, de modo a preservar sua a imagem e a reputação; bem como estabilizar o ambiente de segurança da Instituição;

IV – garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública do GOIANIAPREV.

V – fortalecer o caráter ético do corpo funcional do GOIANIAPREV; e



VI – contribuir para um ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo.

Art. 3º – A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargo, emprego ou função pública no GOIANIAPREV.

§ 1º – No edital dos concursos públicos destinados à seleção de servidores para o GOIANIAPREV deverá haver menção a este Código para prévio conhecimento dos candidatos.

§ 2º – O disposto neste Código de Ética deverá constar do conteúdo programático do curso de formação para seleção de candidatos aos cargos do GOIANIAPREV.

§ 3º – Todo servidor, ao tomar posse ou ser investido em cargo ou função pública no GOIANIAPREV, deverá assinar termo em que declara conhecer o disposto neste Código e firmar compromisso de acatamento e observância de suas normas no desempenho de suas funções.

§ 4º – Em todos os atos de admissão, o servidor receberá exemplar do Código de Ética do GOIANIAPREV, sendo orientado pelo superior hierárquico da necessidade de leitura e reflexão constantes sobre aquelas prescrições.

§ 5º – servidores efetivos e empregados públicos, não pertencentes ao quadro permanente, que sejam cedidos ou postos à disposição do GOIANIAPREV deverão assinar termo em que declara conhecer o disposto neste Código e firmar compromisso de acatamento e observância de suas normas no desempenho de suas funções.

§ 6º – Nos editais e contratos celebrados para a contratação de terceirizados e fornecedores de mão de obra ao GOIANIAPREV, deverá constar dispositivo específico sobre a ciência e a responsabilidade da empresa contratada na observância deste Código.

§ 7º – Para os estagiários que prestem serviços no GOIANIAPREV, o servidor responsável pelo educando deverá assegurar a sua ciência.

Art. 4º – Aos servidores do GOIANIAPREV impõe-se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública do GOIANIAPREV.

Título II Das Regras Éticas

Capítulo I Dos Princípios Éticos

Art. 5º – São princípios e valores éticos fundamentais que devem nortear o desempenho profissional do Agente em exercício no GOIANIAPREV:

I – a dignidade da pessoa humana;



II – o decoro, o zelo, a disciplina, a probidade, a organização, a cortesia, a dedicação, a presteza, a confidencialidade e o respeito à hierarquia e aos valores institucionais do GOIANIAPREV;

III – a moralidade, imparcialidade, proporcionalidade, razoabilidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação.

Capítulo II Dos Padrões Gerais de Conduta

Seção I Dos deveres

Art. 6º – É dever do Agente do GOIANIAPREV:

I – pautar-se, no exercício de suas responsabilidades profissionais, pelo estrito atendimento aos princípios administrativos constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, impessoalidade e publicidade;

II – desempenhar as atribuições com probidade, retidão, justiça e lealdade com vistas à plena realização do interesse público;

III – atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento no exercício das atribuições, velando pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha;

IV – agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os beneficiários do serviço público prestado no GOIANIAPREV – respeitando a capacidade e as limitações individuais, mantendo a objetividade e o tratamento não discriminatório, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, devendo ainda evitar comportamento que possa criar atmosfera de hostilidade ou de intimidação;

V – ter conduta equilibrada, sensata e isenta, compatível com o exercício da atividade profissional desempenhada, evitando qualquer atitude que possa comprometer sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem pública, bem como a do ISPM;

VI – exercer com zelo, dedicação e esmero as tarefas que lhe forem atribuídas, em conformidade com as normas e instruções superiores, evitando a ocorrência de procrastinações em sua execução ou danos aos beneficiários;

VII – manter a confidencialidade sobre dados ou informações sigilosas, conhecidos em razão do trabalho executado no GOIANIAPREV, observando a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

VIII – guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, evitando comentar assuntos de serviço em locais públicos, sem prejuízo dos deveres e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;



IX – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados do GOIANIAPREV;

X – respeito à hierarquia;

XI – cumprir, de acordo com as normas de serviço e as instruções superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais, as tarefas inerentes ao cargo ou função, com segurança, rapidez e transparência, zelando pela boa ordem dos trabalhos realizados;

XII – facilitar, por todos os meios, a fiscalização de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por prerrogativa legal, possam fazê-lo;

XIII – declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo, procedimento e decisão monocrática ou em órgão colegiado;

XIV – exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-las contrariamente aos legítimos interesses dos beneficiários do serviço público do GOIANIAPREV.

XV – lembrar, quando no papel de gestor público, que seus subordinados poderão tomá-lo como exemplo, motivo pelo qual suas ações devem constituir modelo de conduta para sua equipe;

XVI – reconhecer o mérito de cada agente público e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados com base apenas em relacionamento pessoal ou em qualquer tipo de discriminação;

XVII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ilegal de que tenha ciência em função de sua atuação profissional e que possa causar prejuízo à Administração Pública do GOIANIAPREV ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;

XVIII – preservar, proteger e conservar o patrimônio público colocado à sua disposição para o desenvolvimento do trabalho, zelando por seu acervo, devendo utilizá-lo para o desempenho das atribuições de maneira racional, eficiente, responsável, econômica e clara.

XIX – comunicar, imediatamente, a seus superiores, todo ato ou fato que possa acarretar lesão ao interesse público e ao patrimônio público, bem como aqueles que possam expor a integridade física e a saúde dos servidores, solicitando providências;

XX – não promover manifestações de apreço ou desapreço na repartição;

XXI – buscar a melhoria contínua das atividades profissionais desenvolvidas, pelos meios colocados à sua disposição, evitando a ocorrência de erros ou atrasos na execução do serviço;

XXII – manter-se atualizado em relação às instruções, às normas de serviço e à legislação pertinente à esfera de atuação do GOIANIAPREV;

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including 'pp', 'A', 'M', 'P', and 'Q'.

XXIII – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XXIV – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência prejudica o bom funcionamento do trabalho desempenhado por todo o GOIANIAPREV, comunicando previamente ao superior hierárquico eventuais não-comparecimentos;

XXV – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, da função ou do emprego público;

XXVI – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XXVII – divulgar o conteúdo deste Código, estimulando seu integral cumprimento;

XXVIII – cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e a Estadual, a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares e Ordinárias, Medidas Provisórias, Orientações e Instruções Normativas, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas em vigor atinentes às atribuições do serviço prestado.

Seção II Das Vedações

Art. 7º – É vedado ao Agente do GOIANIAPREV:

I – utilizar o cargo, função ou emprego público para obter favores, benesses ou vantagens indevidas para si ou para outrem, bem como a adoção de conduta em violação da lei e dos preceitos éticos que orientam a atuação do Agente;

II – receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

III – fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, amigos ou de terceiros;


IV – praticar deliberadamente atos que prejudiquem as funções ou a reputação de outros Agentes Públicos ou beneficiários do GOIANIAPREV;

V – alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

VI – usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer beneficiário do GOIANIAPREV, causando-lhe dano;

VII – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os segurados, beneficiários ou servidores do GOIANIAPREV;

VIII – utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício estranho ao exercício do cargo, função ou emprego público;



IX – desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

X – manter cônjuge, ascendente, descendente ou colateral, até o segundo grau, em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos Agentes Públicos contratados mediante concurso público;

XI – fazer indicações ou influenciar na contratação pelo GOIANIAPREV, de fornecedores, de terceirizados ou de estagiários e, ainda, utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou empresa fiscalizada para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros;

XII – participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou tenha acesso por sua condição ou exercício do cargo, função ou emprego que desempenha, nem permitir o uso impróprio da informação para interesse incompatível com o interesse da Administração Pública do GOIANIAPREV;

XIII – exercer atividades comerciais quando no exercício de suas atribuições profissionais, durante o horário de expediente, dentro ou fora das instalações de serviço;

XIV – exercer atividade profissional antiética incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa que comprometa a idoneidade ou a legitimidade funcional;

XV – atuar com partidarismo político a favor ou contra partidos políticos ou candidatos através da utilização do cargo, da função ou do emprego público ou por meio da utilização de infraestrutura, bens ou recursos públicos;

XVI – retirar ou reter, sem a devida autorização, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público ou que estejam sob guarda e responsabilidade do GOIANIAPREV;

XVII – utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público do GOIANIAPREV em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII – apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de substância tóxica ilegalmente comercializada;

XIX – concorrer a qualquer ato que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana; e

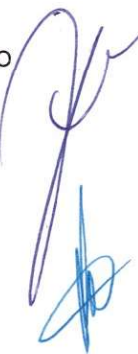
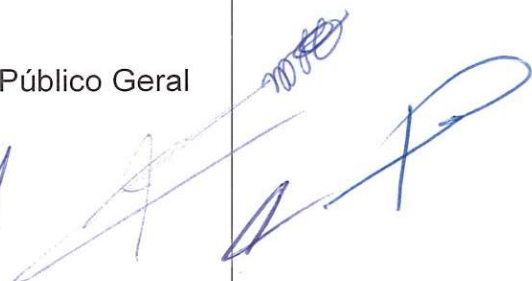
XX – ser conivente com erro ou infração a este Código e demais normas do Ordenamento Jurídico Brasileiro.

Capítulo II

Dos Padrões Específicos de Conduta

Seção I

Do Relacionamento com o Público Geral



Art. 8º – A conduta do Agente Público, no tocante aos diversos segmentos com os quais mantém contato, deve observar, em especial, as seguintes orientações:

I – segurados e beneficiários do GOIANIAPREV: agir com urbanidade e cortesia, de maneira profissional, objetiva, técnica, clara, impessoal e independente, sem que sua atuação se configure como abuso ou excesso de autoridade, e sem se deixar intimidar por interferências ou pressões de qualquer ordem;

II – autoridades públicas e representantes de outros órgãos: atuar em eventos, reuniões e operações conjuntas, de forma cooperativa e profissional, respeitar as regras protocolares, quando houver, e as respectivas hierarquias e competências; posicionar-se de forma técnica, clara e equilibrada; zelar pelas prerrogativas institucionais sem comprometer os objetivos do encontro ou o sucesso da operação;

III – imprensa: quando manifestar-se em nome do GOIANIAPREV, desde que devidamente autorizado, evitar expressar opiniões pessoais, observando a posição oficial da Instituição e as normas, em especial:

a) pautar o relacionamento com a imprensa no respeito e com base em fatos e fontes fidedignos;

b) entrar em contato com a Chefia de Gabinete do GOIANIAPREV a qual é responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os Agentes Públicos do GOIANIAPREV e a mídia, mediante autorização prévia do Presidente;

c) comunicar à Chefia de Gabinete do GOIANIAPREV acerca de qualquer informação incorreta à imprensa, independentemente de sua origem;

d) comunicar à Chefia de Gabinete do GOIANIAPREV quaisquer divulgações na imprensa de informações negativas sobre o Instituto.

IV – fornecedores e prestadores de serviços ao GOIANIAPREV: atuar com profissionalismo, impessoalidade, transparência e imparcialidade, observando os aspectos legais e contratuais envolvidos, a fim de não se colocar em situações que possam ser alvo de acusações de práticas desleais ou ilegais.

Parágrafo único – Nas comunicações oficiais, inclusive as disponibilizadas em mídia eletrônica ou na internet, o Agente Público do GOIANIAPREV deve expressar-se de maneira clara e assertiva, utilizando linguagem apropriada ao contexto, de modo a facilitar a compreensão e respeitar o direito do cidadão à informação.

Seção II

Do Atendimento aos Segurados e Beneficiários

Art. 9º – O atendimento aos segurados e beneficiários do serviço público do GOIANIAPREV deve ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo-se informações claras e confiáveis.

Parágrafo único – Durante o atendimento, o Agente Público do GOIANIAPREV deve observar, dentre outras, as seguintes condutas:



- I – expressar-se utilizando linguagem adequada à individualidade e ao perfil do cidadão, ao repassar informações essenciais para a solução de sua demanda;
- II – evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;
- III – abster-se de manifestar opinião pessoal, juízo de valor, ou emitir parecer sobre assuntos diversos aos serviços demandados;
- IV – agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;
- V – quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade do setor, orientar e encaminhar corretamente o segurado e/ou beneficiário.

Seção III Do Convívio no Ambiente de Trabalho

Art. 10 – O convívio no ambiente de trabalho deve estar alicerçado na cordialidade, no respeito mútuo, na equidade, no bem-estar, na segurança de todos, na colaboração, no espírito de equipe e na busca de um objetivo comum, independentemente da posição hierárquica ou cargo.

§ 1º – O Agente Público do GOIANIAPREV deve contribuir para um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração ou discriminação, repressão, intimidação, assédio, violência verbal ou não verbal, ou de concessões que possam ser vistas como obrigação ou compromisso pessoal, principalmente se advindos das relações entre chefes e subordinados.


§ 2º – O Agente Público do GOIANIAPREV deverá compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias para o exercício das atividades próprias da entidade, respeitadas as normas relativas ao sigilo.

§ 3º – O Agente Público do GOIANIAPREV deverá participar, acompanhar e indicar ao setor competente as situações de risco nos ambientes e nos processos de trabalho, apresentar sugestões para melhorias e atender às recomendações relacionadas à segurança individual e coletiva.

§ 4º – É vedado ao Agente Público em exercício no GOIANIAPREV:

- I – ser conivente com erro ou infração a este Código e à legislação disciplinar pertinente, em função do seu espírito de solidariedade;
- II – permitir que atitudes pautadas em simpatias e antipatias ou práticas de condutas inadequadas interfiram no trato com os colegas; e
- III – opinar publicamente contra a honra e desempenho funcional de outro agente público, independentemente da esfera de Poder ou de Governo.

Art. 11 – Cabe ao Gestor Presidente do GOIANIAPREV, adicionalmente às obrigações dos demais Agentes Públicos, ter ciência se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código.



§ 1º – O Gestor Presidente deverá atuar com retidão e honradez, procurando satisfazer o Interesse Público e evitar obter proveito ou vantagem pessoal indevida para si ou para terceiro.

§ 2º – Na observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, deve o Gestor Presidente abster-se de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, que gere prejuízo à Fazenda Pública, que atente contra os princípios da Administração Pública ou que viole direito de particular.

§ 3º – Não deverá o Gestor Presidente utilizar bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valer de sua função para obtenção de vantagem indevida.

§4º – São deveres do Gestor Presidente:

I – agir com lealdade e boa-fé;

II – ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com os demais agentes públicos, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço público;

III – praticar a cortesia e a urbanidade nas relações públicas e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários, sem discriminação ou preconceito;

IV – respeitar a hierarquia administrativa;

V – não ceder às pressões que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas;

VI – reconhecer o mérito de cada Agente Público do GOIANIAPREV e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados.

Art. 12 – Cabe à Diretoria de Administração e Finanças – DIRADM o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), zelando pelo monitoramento e respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

Seção IV

Da Análise de Processos e Elaboração de Atos Normativos

Art. 13 – Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o Agente Público do GOIANIAPREV deve ser imparcial e diligente, buscando a veracidade dos fatos, bem como tempestivo, controlando e cumprindo os prazos, sendo vedada toda e qualquer forma de procrastinação.

Art. 14 – Na elaboração de atos normativos, o Agente Público do GOIANIAPREV deve buscar a clareza e objetividade da linguagem adotada e a necessidade de harmonização e simplificação das normas e procedimentos, de modo a facilitar a observância dessas.



§ 1º – É dever de todo o corpo funcional do GOIANIAPREV dar ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente, aos atos normativos internos, sendo de sua responsabilidade atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado.

Seção V Do Conflito de Interesses

Art. 15 – O Agente Público do GOIANIAPREV deve evitar situações de conflito de interesses.

§ 1º – Para efeito deste Código, conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre os interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

§ 2º – Suscita o conflito de interesses, entre outros, o exercício de atividade que:

I – em razão de sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou função pública do Agente Público do GOIANIAPREV, como tal considerada, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias afins à atribuição funcional:

II – implique a prestação de serviços ou a manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão de caráter individual ou coletivo da qual participe o Agente Público do GOIANIAPREV;

III – possa, pela sua natureza, implicar o uso de informação privilegiada, à qual o Agente Público do GOIANIAPREV tenha acesso em razão do cargo ou função e não seja de conhecimento público;

IV – Possa transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro do Agente Público do GOIANIAPREV; e

V – comprometa a precedência das atividades do cargo, emprego ou função pública sobre quaisquer outras atividades.

§ 3º – A ocorrência de conflito de interesses independe de prova de lesão ao patrimônio público ou do recebimento de qualquer benefício ou vantagem pelo Agente Público do GOIANIAPREV.

§ 4º – Ao Agente Público do GOIANIAPREV é facultada a participação em eventos, seminários, simpósios e congressos, desde que eventual remuneração, vantagem ou despesa não implique em situação caracterizadora de conflito de interesses.

Art. 16 – É dever do Agente Público do GOIANIAPREV declarar-se impedido, sempre que houver interesse próprio, de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau; ou em suspeição, sempre que houver interesse de amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor, em especial para:

I – exercer suas funções em procedimento ou processos administrativos de qualquer natureza;



II – participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concursos;

Seção VI

Das Audiências e Reuniões Externas

Art. 17 – Quando da concessão de audiências ou por ocasião de reuniões com particulares, o Agente Público do GOIANIAPREV deve, preferencialmente, fazer-se acompanhar de pelo menos um outro Agente Público.

§ 1º – Entende-se como particular todo aquele que, mesmo ocupante de cargo ou função pública, solicite audiência para tratar de assunto de seu próprio interesse ou de terceiros.

§ 2º – É recomendável que as solicitações de audiências sejam formalizadas por escrito, podendo ser apresentadas por meio eletrônico, discriminando-se identificação do requerente, prováveis participantes, objetivo da reunião e sugestão de data.

§ 3º – O Agente Público do GOIANIAPREV deve zelar para que seja mantido, na unidade administrativa, registro específico das audiências, com a relação das pessoas presentes e dos assuntos tratados.

§ 4º – As audiências devem ocorrer no local de trabalho e no horário de expediente.

Art. 18 – É dever do Agente Público do GOIANIAPREV reportar à chefia superior, as reuniões, eventos e encontros externos dos quais participou na qualidade de representante do Instituto.

Seção VII

Das Contratações de Bens e Serviços

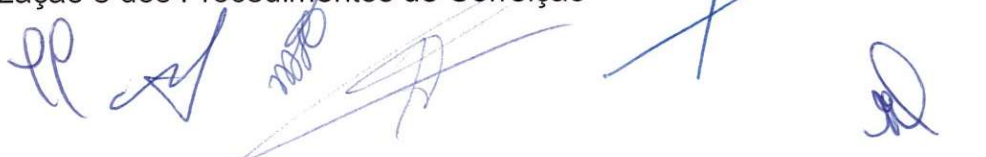
Art. 19 – Nos processos de contratação de terceiros, os Agentes Públicos do GOIANIAPREV devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

Art. 20 – 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. 21 – Ainda que haja interesse do GOIANIAPREV 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.

Seção VIII

Da Fiscalização e dos Procedimentos de Correição

Handwritten signatures in blue ink, including several distinct marks and names, located at the bottom of the page.

Art. 22 – Nas fiscalizações e procedimentos o Agente Público do GOIANIAPREV deve relacionar-se de forma objetiva e técnica, com cordialidade e clareza, mantendo conduta moderada e a independência profissional, aplicando a legislação em vigor, em todos os seus termos, sem se deixar intimidar por tentativas de tráfico de influência de qualquer ordem.

Art. 23 – Nos procedimentos correccionais e de investigação, o Agente Público do GOIANIAPREV deve agir de forma objetiva e imparcial, com discrição e cordialidade, buscando a veracidade dos fatos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa dos envolvidos e resguardando o sigilo das informações, nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção IX Do Sigilo nas Informações

Art. 24 – O Agente Público do GOIANIAPREV está obrigado a guardar sigilo sobre as informações a que teve acesso e conhecimento, em razão de sua atividade, preservando-o de acordo com as normas em vigor.

§ 1º – O Agente Público do GOIANIAPREV é ainda obrigado a zelar pelas informações mantidas pelo Instituto, comunicando à autoridade competente toda e qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso de informação por outro agente público, bem assim toda situação de vulnerabilidade ou fragilidade, a que tenha tido conhecimento, que coloque as informações sob o risco de serem violadas ou acessadas por pessoas não autorizadas.

§ 2º – É vedado ao Agente Público do GOIANIAPREV disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações estratégicas que beneficiem particulares em detrimento do interesse público, ou que propiciem ao particular burlar as tutelas e os controles exercidos pela administração ou, ainda, que coloquem em risco a imagem do Instituto.

Art. 25 – O Agente Público do GOIANIAPREV que, direta ou indiretamente, tenha acesso a dados ou informações sigilosas deverá firmar compromisso de manutenção do sigilo, nos termos da legislação e da regulamentação federal de regência, o qual será mantido mesmo após o término da relação funcional com o Instituto.

Art. 26 – O Agente Público do GOIANIAPREV deve observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção e fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência e do controle social da administração pública do Instituto.

Art. 27 – Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do GOIANIAPREV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas, bem como devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

§ 1º – 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.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. There are approximately seven distinct signatures, some appearing as initials and others as more complete names, scattered across the lower right and center of the page.

§ 2º – Caso os acessos aos sistemas necessitem ser destinados a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria competente.

§ 3º – 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.

§ 4º – Deve ser evitada a exposição de documentos de segurados e beneficiários ou de caráter confidencial, e todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

§ 5º – É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

§ 6º – Todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

§ 7º – 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.

Seção X

Da Segurança nas Dependências do GOIANIAPREV

Art. 28 – O Agente Público do GOIANIAPREV deve zelar pela integridade de bens, instalações, pessoas e informações, devendo evitar a presença de pessoas não autorizadas em áreas restritas, comunicando, quando for o caso, a situação ao setor competente para tomadas de providências.

Art. 29 – O Agente Público do GOIANIAPREV deve observar e estimular a adoção das condutas relativas à segurança institucional estabelecidas pelo Instituto.

Seção XI

Das Questões Comportamentais

Art. 30 – No exercício de suas atribuições, o Agente Público do GOIANIAPREV deve apresentar-se de forma condizente com a Instituição que representa, tanto no aspecto pessoal, inclusive vestimentas, como na conduta moderada, em que os seus atos, expressões, forma de comunicação e comportamento demonstrem respeito à cultura local, equilíbrio, sobriedade e discrição.

§1º – É proibido o uso de vestuário do tipo:

I – Para mulheres:

- a) com decotes profundos a ponto de deixarem mais da metade do colo dos seios visíveis;
- b) transparentes a ponto de permitir entrever-se partes do corpo ou de peças íntimas;
- c) sem alças;



- d) que deixem a barriga ou mais de um terço das costas desnudas;
- e) do tipo shorts ou bermuda, ainda que com o uso conjugado de meias-calças;
- f) do tipo saia, que não cubra pelo menos 3/4 (três quartos) das coxas;
- g) do tipo chapéu, gorro, boina ou boné.

II – Para homens:

- a) do tipo camiseta regata;
- b) do tipo camiseta com gola "U" ou "V" que deixe mais da metade do tórax exposto;
- c) do tipo shorts ou bermuda;
- d) do tipo chapéu, gorro, boina ou boné.

III – Outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

§2º – No caso de obrigatoriedade de uso de uniforme ou equipamentos de proteção individual (EPI), o Agente Público do GOIANIAPREV deve observar as normas estabelecidas sobre o assunto.

§3º – Cabe à Diretoria de Administração e Finanças – DIRADM o comprometimento com o cumprimento deste artigo, sendo a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a responsável pelo seu monitoramento.

Art. 31 – Ao receber quaisquer ligações telefônicas, o Agente Público do GOIANIAPREV deve seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento: mencionar nome do seu departamento; GOIANIAPREV; o próprio nome; e saudação.

§ 1º – Não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos, os quais serão apurados pela Diretoria de Administração e Finanças - DIRADM e levados ao conhecimento do Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV para adoção das medidas necessárias.

§ 2º – As transferências de ligações devem ser efetuadas, com a obrigatória identificação ao receptor de quem está aguardando o atendimento da chamada.

Art. 32 – São considerados como atos proibidos:

- I – Embriaguez durante a jornada regular de trabalho;
- II – Prática do tabagismo nas dependências do GOIANIAPREV; e
- III – Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

Art. 33 – É de extrema importância que todos os Agentes Públicos do GOIANIAPREV zelem pela imagem do GOIANIAPREV e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam o nome do GOIANIAPREV.



§ 1º – Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Área de Comunicação competente.

Art. 34 – Cabe ao Agente Público do GOIANIAPREV promover, sempre que possível, a prática de apoio à comunidade, em ações de responsabilidade social e campanhas de valorização humana, doações e inclusão social, bem como atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a utilização de fontes de energia, água e todos os demais insumos usados nas tarefas profissionais, adotando os seguintes procedimentos: Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

Seção XII

Do Uso do Material para Execução do Trabalho

Art. 35 – A utilização de recursos e bens públicos disponibilizados para o trabalho deve ser pautada pelos princípios da legalidade, da economicidade e da responsabilidade social e ecológica, evitando-se todo e qualquer desperdício ou desvio de uso.

§ 1º – Os recursos públicos, tais como, veículos, computadores e componentes lógicos, telefones, copiadoras, impressoras e material de expediente em geral, somente devem ser utilizados para as atividades do GOIANIAPREV, guardadas as excepcionalidades, devidamente justificadas e autorizadas.

§ 2º – O uso da internet, do correio eletrônico (e-mail) e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação deve ser realizado no interesse do serviço prestado pelo GOIANIAPREV, observando-se as normas estabelecidas sobre o assunto.

Seção XIII

Da Participação em Redes Sociais e Outras Mídias

Art. 36 – Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, o Agente Público do GOIANIAPREV não deve realizar ou provocar exposições nas redes sociais e em mídias alternativas que comprometam ou possam resultar em dano à reputação do GOIANIAPREV e de seus demais Agentes Públicos.

Seção XIV

Do Regime de Benefícios e outras Vantagens

Art. 37 – O Agente Público do GOIANIAPREV não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber de pessoa física ou jurídica, com interesses no Instituto, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público.

§ 1º – Entendem-se por pessoa física ou jurídica com interesses no GOIANIAPREV as que:

I – tenha outra atividade regulada ou fiscalizada pelo GOIANIAPREV;

II – administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo GOIANIAPREV;



III – seja ou pretenda ser contratada pelo GOIANIAPREV;

IV – aguarde decisão ou ação do GOIANIAPREV; e

V – tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do GOIANIAPREV.

§ 2º – Entendem-se como benefícios e vantagens de natureza indevida quaisquer bens, presentes, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor e principalmente os abaixo mencionados:

I – dinheiro ou outras formas de remuneração;

II – títulos;

III – oportunidades de negócios; e

IV – mercadorias e serviços.

§ 3º – Não serão considerados como benefícios e vantagens de natureza indevida:

I – as condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

II – os brindes que:

a) não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

b) tenham periodicidade de distribuição não inferior a doze meses; e

c) sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado agente público.

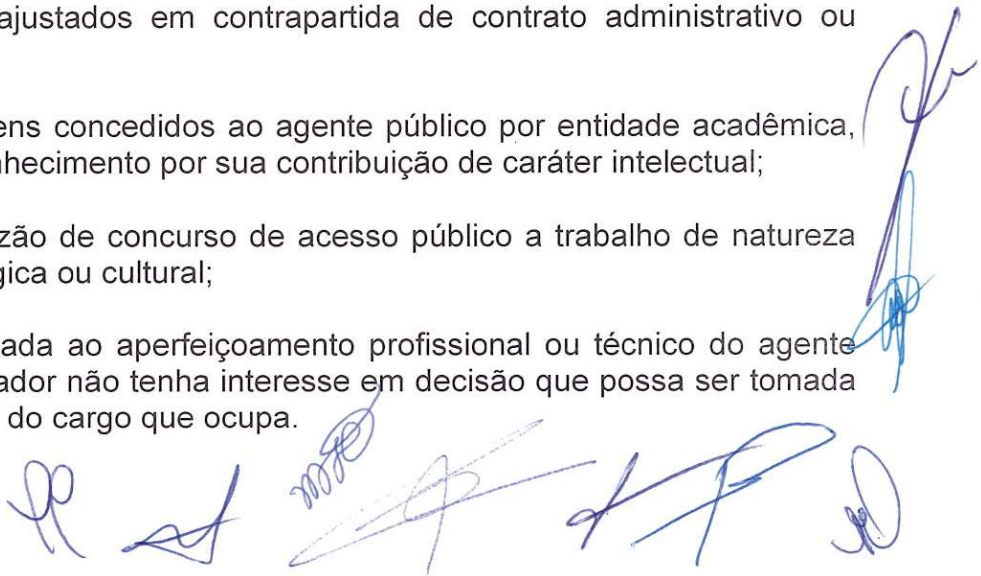
III – os presentes de menor valor, realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuá-los;

IV – ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.

V – prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

VI – prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;

VII – bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo que ocupa.

A collection of approximately seven handwritten signatures in blue ink, located at the bottom of the page. The signatures vary in style and length, some appearing as simple scribbles and others as more complex, cursive-like marks.

§ 4º – O agente público não deverá vincular o uso do brinde, ainda que recebido a título de propaganda, à imagem institucional do GOIANIAPREV ou de seus agentes públicos no exercício de suas atribuições.

§ 5º – Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o agente público, o fato deve ser comunicado por escrito à Diretoria de Administração e Finanças – DIRADM, e o material deve ser entregue, mediante recibo, ao setor responsável pelo patrimônio e almoxarifado para o devido registro e destinação legal.

Título III Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 38 – É responsabilidade de todo Agente Público em exercício no GOIANIAPREV conhecer e divulgar a existência deste Código de Conduta, estimulando o seu cumprimento integral.

Art. 39 – As condutas que possam configurar em violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias, por Comissão de Sindicância a ser instituída pela Presidência do GOIANIAPREV, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, Lei Complementar nº 011/1992.

Parágrafo Único – A Presidência do GOIANIAPREV poderá, ainda, adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), podendo também determinar:

- I – exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- II – retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
- III – remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas, inclusive disciplinares ou penais.

Art. 40 – Qualquer cidadão, órgão, unidade administrativa ou entidade regularmente constituída é parte legítima para representar perante a Presidência do GOIANIAPREV, sobre violação a dispositivo deste Código.

Art. 41 – Considerando a natureza dinâmica das condutas dos Agentes Públicos bem como o necessário aperfeiçoamento contínuo e coletivo do presente Código, a Presidência do GOIANIAPREV estabelecerá mecanismos e regras para a sua atualização periódica, de modo a garantir a ampla participação dos Agentes Públicos do GOIANIAPREV.

Art. 42 – Em caso de dúvida sobre a aplicação deste Código e situações que possam configurar desvio ético, o Agente Público do GOIANIAPREV pode oficializar consulta à Presidência.

Art. 43 – Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 44 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente do GOIANIAPREV

