



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SERGIPEPREVIDÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe – SERGIPEPREVIDÊNCIA e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores/colaboradores, para garantir a eficiência dos serviços que executa.

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 às leis, normas e princípios éticos, que regem a Autarquia.

Este Código de Ética e Conduta aplica-se aos Conselhos, a Diretoria Executiva e a todo corpo funcional, bem como 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 SERGIPEPREVIDÊNCIA.

O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta. Todo servidor tem a obrigação de reportar as Diretorias e/ou às Assessorias, 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 os servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA possam ser confrontados com questões éticas. Assim o servidor também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo pró-ativo e íntegro.

Este Código de Ética e Conduta constitui fator de segurança, tanto do administrador público, quanto dos servidores, norteando-os no seu comportamento enquanto no cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DO SERGIPEPREVIDÊNCIA

2.1. Parte Geral

2.1.1. O Código de Ética e Conduta dos Servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade.

- ✓ Tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores e empregados públicos;



- ✓ Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública; e
- ✓ Preservar a imagem e a reputação dos servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA, cujas condutas estejam de acordo com as normas éticas previstas neste Código.

2.1.2. Todos os servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, devem pautar-se pelos padrões da ética.

2.1.3. Aos servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA 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.

2.1.4. A idoneidade é condição essencial para ocupação de qualquer cargo no SERGIPEPREVIDÊNCIA.

2.2. Vedações e Deveres.

2.2.1. É vedado ao servidor do SERGIPEPREVIDÊNCIA agir com discriminação ou preconceito.

2.2.2. É dever do servidor ou empregado público:

- ✓ Agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público;
- ✓ Desempenhar as atribuições com probidade, retidão, justiça e lealdade com vistas à plena realização do interesse público;
- ✓ Exercer as atribuições com eficiência e excelência, evitando ações que atrasem a prestação do serviço público;
- ✓ Guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, sem prejuízo dos

deveres e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;

- ✓ Dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;
- ✓ 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;
- ✓ Abster-se de utilizar o cargo, função ou emprego público para obter benefícios ou vantagens indevidas para si ou para outrem;
- ✓ Não promover manifestações de apreço ou desapreço na repartição;
- ✓ Levar ao conhecimento da autoridade competente ato ou fato de que teve conhecimento que possa causar prejuízo à Administração Pública ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;
- ✓ Abster-se de atuar com proselitismo 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;
- ✓ Não 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;
- ✓ Prestar contas da gestão dos bens, direitos e serviços realizados à coletividade no exercício das atribuições;
- ✓ Atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento, no exercício das atribuições;
- ✓ Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, da função ou do emprego público;
- ✓ Velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha;
- ✓ Abster-se de praticar atos que prejudiquem as funções ou a reputação de outros servidores públicos ou cidadãos;
- ✓ Guardar assiduidade, pontualidade, eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições;
- ✓ Comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;

- ✓ Não se retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro, processo ou bem pertencente ao patrimônio público;
- ✓ Não exercer atividade profissional incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa que comprometa a idoneidade ou a legitimidade funcional;
- ✓ Não 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;
- ✓ Não exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo, função ou emprego público, observadas as restrições dispostas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- ✓ Utilizar os recursos públicos disponíveis com responsabilidade, economicidade e clareza;
- ✓ Proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizá-los para o desempenho das atribuições de maneira racional e eficiente;
- ✓ Resistir a pressões de quaisquer origens que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, bem como de adoção de conduta em violação da lei e dos preceitos éticos que orientam a atuação do servidor público, e comunicá-las a seus superiores;
- ✓ Assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;
- ✓ Manter-se atualizado em relação à legislação, aos regulamentos e demais normas relativas ao desempenho de suas atribuições; e
- ✓ Não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou quaisquer terceiros.

2.2.3. No exercício das atribuições, o servidor/colaborador do SERGIPEPREVIDÊNCIA deve atuar com comprometimento ético e moral, cujos elementos são indissociáveis para o alcance de sua finalidade social.

2.2.4. O servidor, colaborador ou empregado público do SERGIPEPREVIDÊNCIA deve viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações governamentais.

2.2.5. Diante de situações excepcionais e extraordinárias, o servidor ou empregado público deve ser diligente e proativo, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas.

2.3. Regime de Benefícios

2.3.1. O servidor ou empregado público do SERGIPEPREVIDÊNCIA não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público.

2.3.2. Entendem-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

- ✓ Tenha outra atividade regulada ou fiscalizada pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA;
- ✓ Administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA;
- ✓ Seja ou pretenda ser contratada pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA;
- ✓ Aguarde decisão ou ação do SERGIPEPREVIDÊNCIA; e
- ✓ Tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do SERGIPEPREVIDÊNCIA.

2.3.3. Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

- ✓ 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;
- ✓ Os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas, nos limites do contrato;

- ✓ Os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuar-los; e
- ✓ Ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio;

2.4. Das Disposições Finais

2.4.1. Este Código aplica-se aos servidores e colaboradores do SERGIPEPREVIDÊNCIA, sem prejuízo da aplicação das normas específicas a cada carreira e de outros regimes jurídicos vigentes.

2.4.2. As infrações às normas deste Código praticadas por servidores terceirizados podem acarretar na substituição destes pela empresa prestadora de serviços, cujos gestores/fiscais dos contratos firmados pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA são responsáveis pela condução do procedimento da solicitação de substituição do servidor terceirizado, devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo e Financeiro do SERGIPEPREVIDÊNCIA.

2.4.3. O provimento no serviço público implica a ciência das normas deste Código, vedada a alegação de desconhecimento.

3. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem diversas Leis e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do SERGIPEPREVIDÊNCIA. 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 Procuradoria Geral do Estado de Sergipe e a Diretoria competente.

4. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

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



4.1. Informações Sobre o SERGIPEPREVIDÊNCIA

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do SERGIPEPREVIDÊNCIA. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas 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 SERGIPEPREVIDÊNCIA, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

4.2. Informações Confidenciais

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

4.3. 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 SERGIPEPREVIDÊNCIA. Caso o servidor seja procurado por algum jornalista, deverá este entrar em contato com a Assessoria de Comunicação.

A Assessoria de Comunicação é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente.

Qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada a referida Assessoria. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o SERGIPEPREVIDÊNCIA.



4.4. Informações Financeiras

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao SERGIPEPREVIDÊNCIA é, a princípio, confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação por meio de relatórios publicados pelo próprio SERGIPEPREVIDÊNCIA.

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.

4.5. Documentação Oficial

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

4.6. 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 SERGIPEPREVIDÊNCIA.

5. DIREITO DE PROPRIEDADE

O SERGIPEPREVIDÊNCIA é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer arquivos, 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 do Instituto.

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

6. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

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

6.1. Telefonia

6.1.1. Ligações Externas.



Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento: Mencionar “SERGIPEPREVIDÊNCIA”, 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 SERGIPEPREVIDÊNCIA.

6.1.2. Ligações Internas

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitude serão observados pela Área de Gestão de Pessoas devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas, com a obrigatória identificação ao receptor de quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

6.2. 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; e
- ✓ Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas É proibido.

6.3. Atendimentos Permanentes nas Áreas do SERGIPEPREVIDÊNCIA

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional em cada uma das áreas do SERGIPEPREVIDÊNCIA em todo o período regular de trabalho.

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 Diretor responsável.

Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

7. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

O SERGIPEPREVIDÊNCIA 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; e
- ✓ Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

8. CONFLITO DE INTERESSES

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

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

8.1. Omissão ou Ocultação de Erros

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

8.2. Dar ou Acatar Ordens Contrárias aos Valores do SERGIPEPREVIDÊNCIA

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.

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