Rolim Previ

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA- ROLIM PREVI

CÓDIGO DE ÉTICA

E

POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ROLIM PREVI.

SUMÁRIO:

INTRODUÇÃO	3
MISSÃO, VALORES, VISÃO E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	3/4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	4
DAS NORMAS DE CONDUTA	5
DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	10
DO DIREITO DE PROPRIEDADE	13
DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA	14
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. INTRODUÇÃO:

JOSE LUIZ ALVES FELIPIN, Superintendente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Rolim de Moura – RO – ROLIM PREVI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal n. 3.317/2017 de 13 de junho de 2017 c/c a Lei Municipal n. 3.471/2018 de 09 de agosto de 2018 e o disposto contido no Decreto n. 5.165/2021, tendo por finalidade gerir, planejar, coordenar e supervisionar a execução e o controle da previdência dos servidores públicos Municipais de Rolim de Moura -RO.

O Código de Ética e Política de Segurança da Informaçãodo do ROLIM PREVI, por sua vez, tem por objetivo refletir a missão, os valores, os princípios e as normas de conduta que passarão a nortear as ações dos seus servidores de forma ética e profissional, além de reafirmar o compromisso com a atuação responsável, transparente e sustentável do RPPS/ROLIM PREVI.

Importante destacar, que as normas previstas neste Código se aplicam a todos os servidores vinculados a esta autarquia, de forma direta ou indireta, bem como Conselhos Deliberativo e Fiscal e Membros do Comitê de Investimentos, portanto, a observância das regras instituídas no presente instrumento constitui-se um dever de todos os servidores na execução de suas atividades, de modo que, a falta de conhecimento destas não servirá como justificativa para legitimar desvios éticos e de conduta eventualmente praticados por seus agentes públicos.

Por fim, cumpre registrar a impossibilidade de elencar todos os confrontos éticos aos quais os servidores do ROLIM PREVI possam ser submetidos. Desse modo, o servidor deverá agir sempre de modo proativo e íntegro em total atendimento aos princípios e valores insculpidos nesta P.

2. MISSÃO, VALORES, VISÃO E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS:

2.1 MISSÃO

Gerir os benefícios e recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Rolim de Moura – RO – ROLIM PREVI, de forma acessível e

com qualidade, promover a educação previdenciária e buscar o equilíbrio financeiro e atuarial.

2.2 VALORES

Ser referência em excelência na gestão previdenciária , com foco em inovação, diversidade e sustentabilidade.

2.3 VISÃO

Respeito, comprometimento, proatividade e ética.

2.4 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

- O Instituto visa pautar seus trabalhos de modo a assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, eficiência e respeito aos servidores e beneficiários do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Rolim de Moura – RO – ROLIM PREVI;
- Além disso, tem por escopo garantir o direito constitucional à previdência social de forma efetiva, tendo em vista a consciência de sua responsabilidade socioeconômica junto aos seus segurados, buscando a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial;
- Não serão toleradas condutas baseadas em preconceitos relacionados à raça, origem, religião, classe social, sexo, cor, limitações físicas e quaisquer outras formas de discriminação.

3. <u>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:</u>

3.1 A conduta ética dos agentes, e servidores públicos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Rolim de Moura – RO – ROLIM PREVI e regida pelas LC 003/2004 e LC 108/2012 e, subsidiariamente, pelo presente Código de Ética e Politica de Segurança da Informação, sem prejuízo de outras normas aplicáveis ao caso;

3.1.1 Para os fins deste Código, denominam-se agentes públicos: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nesta autarquia.

3.2 Fica instituído o Código de Ética e Política de Segurança da informaçãodo ROLIM PREVI com finalidade de:

3.2.1 Tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores públicos vinculados ao Instituto;

3.2.2 Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência dos atos praticados pela Administração Pública;

3.2.3 Reduzir a subjetividade de interpretações sobre normas éticas;

3.2.4 Preservar a imagem e a reputação do ROLIM PREVI e de seus servidores;

3.2.5 Garantir que a conduta dos seus servidores esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código de Ética e Polítia de Segurança da Informação e em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação.

3.3 Os servidores públicos e colaboradores, deverão pautar-se pelos padrões de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à clareza de posições e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança de todos.

3.3.1 Aos servidores do ROLIM PREVI 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.

3.4 São princípios e valores éticos fundamentais que devem nortear a conduta profissional do servidor público em exercício no ROLIM PREVI:

3.4.1 A dignidade, o zelo, a disciplina, a organização, a cortesia, dedicação, a solicitude e o respeito à hierarquia e aos valores institucionais do ROLIM PREVI;

3.4.2 A legalidade, a impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência.

4. <u>DAS NORMAS DE CONDUTA:</u>

4.1 São deveres dos servidores do ROLIM PREVI:

4.1.1 Ser íntegro e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

4.1.2 Desempenhar, a contento, de forma célere e eficaz, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular, de modo a evitar danos à prestação dos serviços;

4.1.3 Agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, orientação sexual e posição social;

4.1.4 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;

4.1.5 Dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;

4.1.6 Ser assíduo no serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos às atividades desenvolvidas pelo setor e compromete o resultado do trabalho do Instituto;

4.1.7 Comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;

4.1.8 Comunicar imediatamente aos respectivos superiores hierárquicos todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

4.1.9 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;

4.1.10 Não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou terceiros;

4.1.11 Manter-se atualizado com a legislação, as instruções e as normas de serviço concernentes ao órgão;

4.1.12 As divergências entre agentes públicos serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta à sua área de competência.

4.1.13 Relatar imediatamente ao seu superior e se afastar da função, nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses da autarquia ou de terceiros perante a Administração;

4.1.14 No relacionamento com outros órgãos e servidores da Administração, o agente público deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância ou fator impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado;

4.1.15 Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função e manter procedimento compatível com a dignidade do serviço público;

4.1.16 Participar dos estudos, reuniões ou seminários destinados ao aprimoramento de seus serviços;

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

4.2 Das vedações aos servidores:

4.2.1 Usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

4.2.2 Prejudicar propositalmente a reputação de outros agentes ou de cidadãos que deles dependam;

4.2.3 Ser permissivo com erro ou infração a este Código de Ética e Política de Segurança da Informaçãodo do ROLIM PREVI de sua profissão;

4.2.4 Usar de recursos para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

4.2.5 São atos proibidos o assédio sexual e assédio moral;

4.2.6 Permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

4.2.7 Ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

4.2.8 Apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;

4.2.9 Receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores, bem como pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou influenciar outro agente público para o mesmo fim;

4.2.10 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:

a) tenha outra atividade regulada ou fiscalizada pelo ROLIM PREVI;

b) administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo ROLIM PREVI;

c) seja ou pretenda ser contratada pelo ROLIM PREVI;

d) aguarde decisão ou ação do ROLIM PREVI; e

e) tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do ROLIM PREVI.

4.2.10.1 Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

a) dinheiro ou outras formas de remuneração;

b) títulos;

c) oportunidades de negócios; e

d) mercadorias e serviços.

4.2.10.2 Não se consideram presentes os brindes ou vantagens de natureza indevida que:

a) não tenham valor comercial;

b) distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia;

c) propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, que não ultrapassem o valor de R$ 100,00 (cem reais);

d) 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; e

e) 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.

4.2.11 Divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Unidade Administrativa à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação legal;

4.2.12 Expor, publicamente, opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;

4.2.13 Utilizar-se da hierarquia para constranger outro agente público a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;

4.2.14 Utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;

4.2.15 Ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração a este Código de Ética e Política de Segurança de Informação;

4.2.16 Alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

4.2.17 Fornecer informações inverídicas a qualquer pessoa que necessite dos serviços desta autarquia;

4.2.18 Desviar agente público para atendimento a interesse particular;

4.2.19 Retirar da repartição pública, sem autorização prévia formal, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

4.2.20 Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

4.2.21 Utilizar-se de recursos do ROLIM PREVI ou do Município para benefícios próprios ou de terceiros.

4.3 Da conduta dos dirigentes:

4.3.1 Os dirigentes devem demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;

4.3.2 Buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;

4.3.3 Incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício no setor.

4.4 Da conduta nas contratações de bens e serviços:

4.4.1 Nos processos de contratação de terceiros, os servidores do ROLIM PREVI devem atuar com equidade, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente;

4.4.2 São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram na execução e fiscalização de contratos administrativos, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas;

4.4.3 Durante a inspeção, instalações, e acompanhamentos de objetos não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de contratação, exceto quando legalmente previsto;

4.4.4 As infrações às normas desta Relução praticadas por servidores terceirizados podem acarretar a substituição destes pela empresa prestadora de serviços, cujos gestores/fiscais dos contratos firmados pelo ROLIM PREVI são responsáveis pela condução do procedimento da solicitação de substituição do servidor terceirizado, devidamente autorizado pelo Superintendente do ROLIM PREVI.

4.5 Da análise de processos e elaboração de atos normativos:

4.5.1 Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o agente público deve ser imparcial e diligente, buscando a veracidade dos fatos. É vedada toda e qualquer forma de procrastinação;

4.5.2 Na elaboração de atos normativos, o agente público 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.

5. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES:

5.1 Consideram-se informações confidenciais os dados pessoais de servidores ativos, inativos e pensionistas, salvo disposição legal em contrário;

5.2 Os servidores devem manter a confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa e/ou estratégica do ROLIM PREVI. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros;

5.3 É dever do servidor cumprir sigilo ético em relação a todos os documentos e informações dos colaboradores da Instituição. Dados ocupacionais dos colaboradores devem ser acessados apenas por pessoas autorizadas;

5.4 É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao ROLIM PREVI, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;

5.5 Em caso de dúvidas sobre confidencialidade de alguma informação, o servidor deve procurar seu chefe imediato;

5.6 O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignas. Apenas servidores autorizados podem falar com a imprensa em nome do ROLIM PREVI;

5.7 O ROLIM PREVI está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Os respectivos relatórios são confidenciais e a divulgação deverá ser nas hipóteses de determinação judicial e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores;

5.8 É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do ROLIM PREVI, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial;

5.9 E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para as atividades do ROLIM PREVI;

5.10 O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras, não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que o Instituto investe;

5.11 As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;

5.12 Da Segurança da Informação:

5.12.1 Toda informação referente ao ROLIM PREVI deve ser utilizada, gerenciada e protegida adequadamente. Integram esse ativo todos os conhecimentos técnicos e tecnológicos (publicações, relatórios e demais informações confidenciais), que garantem a qualidade dos serviços. Todos os servidores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação no ROLIM PREVI.

5.12.2 Todo servidor do ROLIM PREVI deve:

5.12.2.1 Utilizar computadores, redes, entradas USB, internet, e-mails, impressões e demais recursos de acordo com as instruções de segurança aqui redigidas;

5.12.2.2 Utilizar computadores, impressoras, softwares e equipamentos de informática deste Instituto, e seus respectivos recursos de rede, somente para serviços da Instituição, salvo mediante a autorização prévia do gestor imediato;

5.12.2.3 Apresentar a Área de Tecnologia da Informação todo e qualquer equipamento pessoal (computador ou mídia externa), para que seja cadastrado e verificado se está apto à utilização dentro do ambiente de trabalho.

5.12.2.4 Todo colaborador deve estar ciente de que o ambiente do Instituto, os sistemas e recursos de TI são monitorados de acordo com as diretrizes de regulação e legislação aplicáveis. O acesso a determinados sites é restrito a cargos de nível estratégico e gerencial.

5.13 É vedado transmitir softwares sem licença por meio dos sistemas do Instituto, compartilhar credenciais individuais, como logins, senhas e crachás, bem como, enviar imagens de processos, equipamentos ou maquinário por e-mail, sem prévia autorização;

5.14 Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do ROLIM PREVI são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;

5.15 Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;

5.16 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;

5.17 Caso as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Superintendência;

5.18 Todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

6. DO DIREITO DE PROPRIEDADE:

6.1 O ROLIM PREVI 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 autarquia;

6.2 Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar, ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer recurso financeiro ou de ativo de valor pertencente ao ROLIM PREVI, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável;

6.3 Toda propriedade intelectual permanecerá com a Instituição após o encerramento do relacionamento com qualquer parte interessada, sendo autorizado o aperfeiçoamento e manutenção do título;

6.4 Todos os colaboradores, mesmo após seu desligamento, têm o dever de zelar pela marca e imagem do ROLIM PREVI, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiveram acesso, bem como às informações confiadas ao Instituto por beneficiário, parceiros, fornecedores e demais prestadores de serviços, salvo aquelas que forem notoriamente de domínio público ou se houver previsão legal ou contratual diversa;

6.5 Os colaboradores e servidores não devem fotografar ou filmar ambientes internos sem a devida autorização da Superintendência e/ou das pessoas que são fotografadas e filmadas;

6.6 O colaborador não deve reproduzir, distribuir ou alterar materiais institucionais sem a prévia autorização do gestor responsável pela área;

6.7 A proteção da imagem da Instituição é responsabilidade de todos os servidores;

6.8 Os servidores do ROLIM PREVI devem ser responsável e respeitoso nos *posts* em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem do Instituto;

6.9 Estar ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do servidor e/ou colaborador que a divulgou, sendo o Instituto totalmente isento e reservando-se o direito de obter ressarcimento por eventuais danos;

6.10 Os servidores devem direcionar a Superintendência todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social;

6.11 Todos os servidores e/ou colaboradores devem conhecer e respeitar a Política de Comunicação do ROLIM PREVI, especialmente, no que diz respeito ao uso de mídias sociais.

7. DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

7.1 O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Politica de Seguraça da Informação sujeitará os agentes públicos vinculados ao ROLIM PREVI às penalidades previstas nas Leis Complementares 003/2004, 108/2012, 3042/2012 e 3471/2018, bem como demais legislações aplicáveis;

7.2 Fica assegurada aos agentes públicos a observância do contraditório e da ampla defesa;As condutas praticadas em desacordo com este Código de Ética e Política de Segurança da Informaçãodo do ROLIM PREVI serão identificadas e comunicadas à autoridade competente, por meio de relatório circunstanciado, para designação de comissão disciplinar, a fim de apurar os atos praticados pelo agente;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 O presente Código de Ética e Política de Segurança da Informaçãodo do ROLIM PREVI será encaminhado a todos os servidores em exercício e aos novos servidores no momento do ingresso;

8.2 Será disponibilizada cópia digitalizada para as empresas que prestam serviços ao ROLIM PREVI para fins de orientar a conduta dos funcionários em atividade na Autarquia;

8.3 O servidor em exercício no início da vigência deste Código de Ética e Política de Segurança da Informaçãodo do ROLIM PREVI deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do protocolo de recebimento, ou documentação equivalente, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Código;

8.4 A verificação do cumprimento do que estabelece este artigo e eventuais dúvidas ou possíveis omissões são de competência da Superintendência e Direroria Executiva do ROLIM PREVI.

Rolim de Moura-RO, 23 de maio de 2022.

JOSÉ LUIZ ALVES FELIPIN