PreviMendes

FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MENDES

Código de Ética e Conduta

FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENDES - PREVIMENDES

Avenida Júlio Braga, n° 100 - Centro - CEP: 26.700-000, Mendes/RJ
WhatsApp: (24) 3199-0205
E-mail: administracao@previmendes.rj.gov.br

CAMILA MARIA DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

HISTÓRICO DE VERSIONAMENTO

Título	Autor	Elaborado em	Aprovado por	
Código de Ética e Conduta	Diretora Presidente	02/09/2026	Conselho Municipal de Previdência	
Data da Aprovação	**Instrumento de Aprovação**		**Versão**	**Data da próxima revisão**
19/10/2026	Ata de Reunião Ordinária da 19ª do Conselho Municipal de Previdência		2..0	02/09/2029

Sumário

1. INTRODUÇÃO 5
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PREVIMENDES 5
2.1. MISSÃO 5
2.2. VISÃO 5
2.3. VALORES E PRINCÍPIOS 5
3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL 6
3.1. CONDUTA PESSOAL 6
3.1.1. DO SERVIDOR 6
3.1.2. DO GESTOR 7
3.1.3. DO DIRETOR PRESEIDENTE ..... **Erro! Indicador não definido.**
3.1.4 DA COMISSÃO DE ÉTICA 7
3.1.5. DA PRESIDÊNCIA E ASSESSORIAS 7
4. CONDUTA CORPORATIVA 8
5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES 8
5.1. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS 9
5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL 9
5.3. DA VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO 9
6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES 9
6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O PREVIMENDES 10
6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS 10
6.3. INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA 10
6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS 10
6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS 10
6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL 10
6.7. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA 10
6.8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS 11
6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES 11
7. DIREITO DE PROPRIEDADE 12
8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS 12
8.1. TELEFONIA 12
8.1.1. LIGAÇÕES EXTERNAS 12
8.1.2. LIGAÇÕES INTERNAS 12
8.2. BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS 12
8.3. VESTUÁRIO 12

8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS 13
8.5. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL 13
9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES 13
10. CONFLITOS DE INTERESSES 13
10.1. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES 13
10.2. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS 14
10.3. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO PREVIMENDES 14
11. CORRUPÇÃO E SUBORNO 14
12. PENALIDADES 14
13. COMUNICAÇÃO 14
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS 15
ANEXOS 16
I. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (TERCEIROS) 16
II. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (SERVIDORES) 17
III. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (CONSELHEIROS) 18
IV. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (ESTAGIÁRIOS) 19

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do PREVIMENDES 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 o Fundo, nossas normas e princípios éticos.

Este Código se aplica a todo corpo funcional e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com o Fundo. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do PREVIMENDES.

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

O servidor tem a obrigação de reportar aos seus superiores diretos qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora do Fundo.

É impossível prever todas as situações em que funcionários do PREVIMENDES 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.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PREVIMENDES

2.1. MISSÃO

Prestar serviços com excelência aos nossos clientes (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes), com eficiência de atendimento, credibilidade, respeito e responsabilidade social, com administração transparente e eficaz do patrimônio, para o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras e contribuir para a gestão fiscal responsável do Município.

2.2. VISÃO

O PREVIMENDES pretende ser uma referência enquanto gestor municipal de Regimes Próprios de Previdência Social, no âmbito dos Municípios Brasileiros, com excelência comprovada, tendo como diretrizes:

- Satisfação na prestação de serviços aos seus clientes;
- Boas práticas de gestão de ativos e passivos;
- Governança, transparência e conformidade na gestão do negócio.

2.3. VALORES E PRINCÍPIOS

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a promoção de valores morais e princípios éticos que norteiam a conduta dos Servidores Públicos e sociedade, o PREVIMENDES prima pelos seguintes princípios e valores organizacionais:

- Comprometimento ético;
- Gestão transparente;
- Responsabilidade social;

- Humanização no atendimento;
- Trabalho em equipe;
- Integridade e Profissionalismo;
- Conformidade;
- Eficiência e eficácia.

3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

3.1. CONDUTA PESSOAL

3.1.1. 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 PREVIMENDES e de evitar desgastes de sua própria reputação.
São deveres do servidor:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
- Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestadas pelo PREVIMENDES, para oferecer o melhor atendimento aos nossos clientes;
- Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- 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;
- 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 PREVIMENDES;
- Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza, ou que apenas aparentem a existências destes;
- Respeitar e praticar o Código de Ética;
- Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- Manter com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
- 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 PREVIMENDES;

- Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios do Fundo, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao PREVIMENDES e ao seu público alvo;
- Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
- Ser objetivo, positivo e transparente;
- Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
- 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 PREVIMENDES, 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.

3.1.2. DO DIRETOR PRESIDENTE

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

Cabe ao Diretor Presidente 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 PREVIMENDES, e monitoramento de seu cumprimento.

3.1.3 DA COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética do PREVIMENDES, 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 três membros titulares e três suplentes, designados para mandatos de dois anos não coincidentes, escolhidos entre servidores lotados na unidade gestora, atendidos os critérios gerais de idoneidade e reputação ilibada.

A Comissão de Ética do PREVIMENDES se reúne ordinariamente uma vez a cada semestre, 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.

3.1.4. DA PRESIDÊNCIA E ASSESSORIAS

O Diretor Presidente e seus Assessores 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 Conduta acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes consequências:

- Censura ética, a ser aplicada pela Presidência do PREVIMENDES;
- 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 PREVIMENDES, 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.

4. CONDUTA CORPORATIVA

O PREVIMENDES:

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

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do PREVIMENDES. 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 Presidência. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelo Diretor Presidente e pelo Conselho de Adminstração e que devem ser respeitados.

5.1. 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 do Fundo. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

5.2. 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, religião ou deficiência física.

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

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.

5.3. DA VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

O PREVIMENDES não tolera qualquer espécie de violência no ambiente de trabalho ou em razão dele, em especial, violência psicológica, assédio moral, assédio sexual e discriminação.

Os agentes que sofrerem ou tiverem conhecimento de situações de violência deverão comunicar o fato à chefia imediata ou a Comissão de Ética do PREVIMENDES visando a apuração de irregularidades.

A violência psicológica no trabalho caracteriza-se por atos ou gestos ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes ou constrangedores, que, havidos nas relações de trabalho, atentem contra a dignidade da pessoa ou sejam potencialmente capazes de causar dano à sua integridade psíquica, inclusive com eventual repercussão física, ou comprometa sua capacidade laboral, mesmo não havendo repetição.

O assédio moral caracteriza-se pela violência psicológica no trabalho, praticada de forma repetitiva e duradoura.

O assédio sexual é conduta criminosa caraterizada pelo constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função.

A discriminação caracteriza-se pelo tratamento depreciativo dispensado ao agente em razão de caraterística pessoal de natureza racial, de gênero, orientação sexual, aparência, etnia, religião, origem etc.

O agente público que incorrer em conduta típica de violência psicológica, assédio moral ou assédio sexua, ou qualquer tipo de discriminação no trabalho deve responder ao competente processo disciplinar, nos termos do regulamento de controle disciplinar do PREVIMENDES, independentemente de eventuais repercussões administrativas e criminais.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

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

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O PREVIMENDES

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do PREVIMENDES. 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 PREVIMENDES em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

6.3. 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 PREVIMENDES.

Caso o servidor seja procurado por algum jornalista, o mesmo deverá entrar em contato com a Chefia Jurídica, que 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 à Chefia Jurídica. Isso vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o PREVIMENDES.

6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao PREVIMENDES 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 Presidência.

6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS

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

6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

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

6.7. 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 PREVIMENDES.

6.8. 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 PREVIMENDES.

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 fazêlo 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 o Fundo investe.

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 do Fundo 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 PREVIMENDES, 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.

6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do PREVIMENDES 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 da mesma.

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

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer arquivados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

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

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

7. DIREITO DE PROPRIEDADE

O PREVIMENDES 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 PREVIMENDES, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

Em um Fundo como o PREVIMENDES, 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.

8.1. TELEFONIA

8.1.1. LIGAÇÕES EXTERNAS

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:
Mencionar “PREVIMENDES”, o próprio nome e a saudação (esta, obrigatória apenas para ligações externas)

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

8.1.2. 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 Presidência.

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.

8.2. 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 Fundo;
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

8.3. 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 considerado impróprio para o ambiente de trabalho.

A Presidência 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 PREVIMENDES.

8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas áreas do PREVIMENDES 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 Diretor Presidente. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

8.5. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do PREVIMENDES e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do PREVIMENDES.
Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Presidência.

9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

O PREVIMENDES 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.

10. CONFLITOS 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 PREVIMENDES em situação que:

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

10.1. 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)

10.2. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

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

10.3. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO PREVIMENDES

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.

11. CORRUPÇÃO E SUBORNO

O PREVIMENDES se submete as Leis Anticorrupção e Antisuborno nacionais e não tolera qualquer tipo de prática relacionada à corrupção, fraude e suborno (definida como oferecer, solicitar ou receber dinheiro para obter vantagem indevida) por parte de seus colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores ou qualquer pessoa ou instituição que se relacione administrativa ou comercialmente com o PREVIMENDES.

A adoção pelos colaboradores de condutas que violam os preceitos deste Código de Ética e Conduta e da Lei Anticorrupção nacional sujeita-os não só a exoneração do serviço público, como a responsabilização administrativa, cível e criminal, após a respectiva apuração interna.

Por fim, caso algum colaborador suspeite ou tenha conhecimento da ocorrência de práticas de corrupção, fraude ou suborno por parte de outro colaborador, bem como fornecedores, prestadores de serviços e instituições financeiras, deve comunicar tal fato, imediatamente, à Presidência do PREVIMENDES.

12. PENALIDADES

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

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

13. COMUNICAÇÃO

O PREVIMENDES possui diversos canais para que seja comunicado qualquer tipo de ameaça ou efetiva violação dos preceitos expostos neste Código de Ética e Conduta. O informante que queira realizar qualquer denúncia pode:

- dirigir ao seu superior hierárquico;
- dirigir a qualquer pessoa que exerça Função de Confiança no PREVIMENDES
- enviar correspondências para o PREVIMENDES, para o endereço da sua sede na Avenida Júlio Braga, n° 100 - Centro - CEP: 26.700-000, Mendes/RJ, aos cuidados da Comissão de Ética.
- enviar sua mensagem, via e-mail, através do seguinte endereço eletrônico ao previmendesrj@gmail.com
- entrar em contato, por whatsapp, através do seguinte número: (24) 2465-2642

14. 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 Presidência.

ANEXOS

I. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (TERCEIROS)

Declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta, 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 Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes – PREVIMENDES.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar para a gestão do PREVIMENDES e por meio do Canal de Denúncia https://www.mendes.rj.gov.br/680, qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta. 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 PREVIMENDES, descrevendo o conflito de interesse identificado.

Declaro que zelarei pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta 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.

Mendes,

_____

Assinatura do Representante

Empresa:
Nome do Representante:
RG:
CPF:
Cargo:
Departamento:

II. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (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 Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes – PREVIMENDES,

Declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética e Conduta do PREVIMENDES, que o recebi, li, entendi;
2. Estou ciente de que o Código de Ética e Conduta, 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 Mendes e demais regras de conduta adotadas pelo PREVIMENDES;
3. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética e Conduta;
4. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética e Conduta 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 PREVIMENDES;
5. As regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta do PREVIMENDES não invalidam nenhuma disposição do Estatuto do Servidor Público de Mendes, 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.

Mendes,

_____

Assinatura do Servidor

III. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (CONSELHEIROS)

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº_____, exercendo a função de membro do Conselho _____, no Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes – PREVIMENDES,

Declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética e Conduta do PREVIMENDES, que o recebi, li, entendi;

2. Estou ciente de que o Código de Ética e Conduta, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Conselheiro da Instituição incorporando-se às regras de conduta adotadas pelo PREVIMENDES;

3. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética e Conduta;

4. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética e Conduta 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;

5. As regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta do PREVIMENDES não invalidam 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.

Mendes,

_____

Assinatura do Conselheiro

IV. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (ESTAGIÁRIOS)

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº_____, na condição de Estagiário do Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes – PREVIMENDES.

Declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética e Conduta do PREVIMENDES, que o recebi, li, entendi;
2. Estou ciente de que o Código de Ética e Conduta, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Estagiário da Instituição incorporando-se às regras previstas no Termo de Compromisso de Estágio e demais regras de conduta adotadas pelo PREVIMENDES;
3. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética e Conduta;
4. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética e Conduta 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 PREVIMENDES;
5. As regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta do PREVIMENDES não invalidam nenhuma disposição do Termo de Compromisso de Estágio, 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.

Mendes,

_____

Assinatura do Estagiário

FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENDES - PREVIMENDES

Avenida Júlio Braga, n° 100 - Centro - CEP: 26.700-000, Mendes/RJ
WhatsApp: (24) 3199-0205
E-mail: administracao@previmendes.rj.gov.br