

## **RESOLUÇÃO Nº 35, de 29 de março de 2019.**

### **“INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI”**

**TATUO OKAMOTO**, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 434, de 14 de agosto de 2018, e

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que consagra, dentre outros, os princípios constitucionais da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional, na gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos de Barueri;

CONSIDERANDO a Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão - RPPS;

CONSIDERANDO que o Pró-Gestão tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

CONSIDERANDO, finalmente, que a certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão será concedida aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS que cumprirem ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária,

RESOLVE:

## **Capítulo I**

### **Das Disposições Introdutórias**

Art. 1º. Fica instituído o Código de Ética e Conduta do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Barueri, na forma desta Resolução.

Art. 2º. O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do IPRESB e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que executa e reafirma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar a credibilidade.

Art. 3º. A responsabilidade pela criação e manutenção da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável às atividades do IPRESB.

Parágrafo único. Todas as atividades dos servidores deverão dar-se em estrita observância às leis, normas e princípios éticos que regem a Autarquia.

Art. 4º. Aplica-se o Código de Ética e Conduta aos Conselhos, ao Comitê de Investimentos, à Diretoria Executiva e a todo corpo funcional, bem como a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia, devendo sua leitura e plena compreensão ser encaradas como tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do IPRESB.

Art. 5º. O desconhecimento do Código não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

Art. 6º. Todo servidor tem a obrigação de reportar à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração ou ao Conselho Fiscal qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia.

Art. 7º. Na impossibilidade de se prever todas as situações em que os servidores do IPRESB possam ser confrontados com questões éticas, serão eles também responsáveis por este risco, devendo agir sempre de modo pró-ativo e íntegro.

Art. 8º. O Código de Ética e Conduta constitui fator de segurança, tanto do administrador público, quanto dos servidores, norteando-os no seu comportamento no exercício do cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

Art. 9º. Constitui missão do IPRESB garantir os benefícios previdenciários dos servidores efetivos e seus dependentes com qualidade e eficiência, visando um futuro sustentável para o RPPS de Barueri, de forma a ser reconhecido pela excelência no atendimento ao beneficiário e na gestão do sistema previdenciário, tornando-se referência nacional em previdência pública.

Art. 10. São valores e princípios do Instituto:

I – caráter contributivo, solidário, democrático, eficiente e transparente da gestão;

II - autonomia administrativa e financeira;

III - preservação do equilíbrio financeiro e atuarial;

IV - proibição de concessão de benefícios sem a correspondente fonte de custeio.

## **Capítulo II**

### **Das Responsabilidades do Corpo Funcional**

#### **Seção I**

##### **Da Conduta Pessoal**

Art. 11. O servidor efetivo, o servidor ocupante de cargo em comissão, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, bem como todos que tenham relação direta ou indireta com o IPRESB, no que concerne à sua conduta pessoal, deverão respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional, devendo sempre estar atento às suas relações pessoais e

profissionais, com o objetivo de manter preceitos referenciais de imagem do IPRESB e de evitar desgastes de sua própria reputação.

Art. 12. São deveres dos servidores do IPRESB, dos Conselheiros e dos membros do Comitê de Investimentos, bem como todos que tenham relação direta ou indireta com o IPRESB:

I - pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;

II - manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

III - exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;

IV - aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;

V - trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo IPRESB, para oferecer o melhor atendimento aos segurados e beneficiários;

VI - atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;

VII - assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;

VIII - observar os princípios de lisura e probidade, inclusive no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares, comportando-se sempre de forma a manter o decoro inerente ao exercício de sua função;

IX - zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços oferecidos pelo IPRESB;

X - prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;

XI - respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta;

XII - ouvir o público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;

XIII - manter com os usuários da Autarquia relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;

XIV - conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emanadas pelas entidades governamentais, bem como políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do IPRESB;

XV - evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;

XVI - respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, direta ou indiretamente ligadas ao IPRESB e ao seu público alvo;

XVII - cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;

XVIII - ser objetivo, positivo e transparente;

XIX - questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;

XX - ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.

Art. 13. Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

Art. 14. A inobservância das normas estipuladas no Código de Ética e Conduta acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, advertência, suspensão e destituição do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011.

Art. 15. Caso o servidor tome conhecimento de que a conduta do agente público tenha configurado transgressão à norma legal específica, a matéria será por ele encaminhada à autoridade competente para providências, segundo o que

prescreve a Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, com responsabilidade pela apuração, sem prejuízo do seu exame e deliberação.

Art. 16. Ao deixar o cargo, o agente público não poderá, pelo prazo de 4 (quatro) meses:

I - atuar em benefício próprio ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo ou função que ocupava;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas governamentais.

## **Seção II**

### **Da conduta Corporativa**

Art. 17. O IPRESB em sua conduta corporativa:

I - não promoverá nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;

II - cooperará integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;

III - manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo;

IV - conduzirá seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

### **Seção III**

#### **Da Legislação, Normas e outras Diretrizes**

Art. 18. É de responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado nas Leis Federais, Municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do IPRESB, todas de ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente.

Art. 19. Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento dessas normas, deverão elas ser esclarecidas junto à Diretoria competente, devendo, ainda, ser respeitados os regulamentos internos e manuais corporativos.

Art. 20. O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia, sendo assim, essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

Art. 21. É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, origem, orientação sexual ou limitação física e o assédio sexual e moral.

Parágrafo único. Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá ser consultada.

## **Capítulo III**

### **Das Informações**

#### **Seção I**

#### **Das Informações sobre o IPRESB**

Art. 22. Salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário, informação confidencial somente poderá ser usada para fins profissionais.

§1º Em nenhuma hipótese deverá ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais.

§2º É proibida a divulgação de informação dessa natureza para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Art. 23. 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 IPRESB, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

#### **Seção II**

#### **Das Informações Confidenciais**

Art. 24. Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao IPRESB e às informações recebidas para um propósito comercial expresso.

Art. 25. O IPRESB deverá adotar normas de proteção para informações confidenciais e reconhecer como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança, fornecendo apenas se legalmente exigidas.

### **Seção III**

#### **Das Informações Privilegiadas, Eletrônicas ou por Telefonia**

Art. 26. Considerando-se a existência de leis que proíbem a realização de operações financeiras mediante utilização de conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público e que também proíbem a disponibilização dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações, a utilização dessas “informações privilegiadas” poderá ser grave, tanto para o servidor quanto para o IPRESB.

Art. 27. Todo o corpo funcional deverá garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público, ficando ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da Autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Parágrafo único. Caberá 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.

Art. 28. É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao IPRESB, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, mesmo que após seu desligamento do cargo ou função.

Art. 29. As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estarão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

Art. 30. E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação corporativos deverão ser utilizados somente para os negócios e serviços do IPRESB.

#### **Seção IV**

#### **Dos Relatórios ou Documentação Oficiais**

Art. 31. Estando o IPRESB sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores, deverão seus servidores e agentes públicos cooperar integralmente com os órgãos reguladores e auditores no desempenho de suas tarefas.

Art. 32. É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do IPRESB, para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da Autarquia, para o uso.

## **Capítulo IV**

### **Das Questões Comportamentais**

#### **Seção I**

##### **Da Telefonia**

Art. 33. No atendimento de quaisquer ligações externas, todos deverão, obrigatoriamente, mencionar “IPRESB”, o próprio nome e saudação, esta obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com segurados.

Parágrafo único. Entende-se por ligações externas, para os efeitos deste artigo, aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do IPRESB.

Art. 34. Nas ligações internas é permitida a informalidade no atendimento, não sendo, porém, tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos, sendo que tais tipos de atitude serão observadas pela Divisão de Gestão de Pessoal e Suporte Administrativo e imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Art. 35. As transferências de ligações deverão ser efetuadas, com a obrigatória identificação ao receptor de quem está aguardando o atendimento da chamada, com o objetivo de evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

#### **Seção II**

##### **Do Vestuário , Bebidas Alcoólicas, Tabagismo e Substâncias Tóxicas**

Art. 36. Considerando que a aparência pessoal poderá refletir a imagem do IPRESB, os membros da Diretoria, bem como a Divisão de Gestão de Pessoal e Suporte Administrativo, deverão zelar pelo bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, cabendo-lhes a responsabilidade de monitorar o cumprimento das normas de vestuário.

Art. 37. São considerados como atos proibidos:

I - embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;

II - prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;

III - trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

## **Capítulo V**

### **Das Demais Normas Pertinentes à Ética e Conduta**

Art. 38. Constitui dever de todos os servidores zelar pela imagem do IPRESB e seguir instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do IPRESB.

Art. 39. Todo o material oficial publicado em meio impresso ou eletrônico deverá, obrigatoriamente, ser validado pela Diretoria Executiva.

Art. 40. A Diretoria Executiva, por meio de testes periódicos, fará monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará quaisquer desvios detectados.

Art. 41. É dever de todos os públicos relacionados ao IPRESB:

I - promover a prática de apoio à comunidade, em ações de responsabilidade social e campanhas de valorização humana, doações e inclusão social.

II - atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a utilização de fontes de energia e água e em todos os demais insumos usados nas tarefas profissionais, adotando os 3Rs: reduzir, reutilizar e reciclar.

Art. 42. Os servidores e membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos e do Comitê de Investimento deverão avaliar, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize ou que possa vir a acarretar situações de conflitos de interesse.

Parágrafo único. Entende-se por conflito de interesses, para os efeitos deste artigo, a ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao IPRESB em situação que:

I - influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;

II - cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do IPRESB;

III - propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do IPRESB.

Art. 43. É vedado solicitar ou aceitar para si ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor.

Parágrafo único. Entende-se por itens de valor para os efeitos deste artigo:

I - dinheiro ou outras formas de remuneração;

II - títulos;

III - oportunidades de negócios;

IV - mercadorias e serviços.

Art. 44. 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.

Art. 45. Em caso de erros ou falhas humanas, é dever de todos os servidores, desde que os reconheçam, comunicar prontamente ao Gestor competente.

Parágrafo único. Nenhum tipo de erro ou falha deverá ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores ao Instituto e para o próprio colaborador.

Art. 46. É dever do servidor abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes, dando imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

Art. 47. Quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.

## **Capítulo VI**

### **Das Disposições Finais**

Art. 48. O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Conduta sujeitará os servidores lotados no IPRESB às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores, Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, ficando assegurada ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

Art. 49. Caberá a Diretoria Executiva o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Divisão de Gestão de Pessoal e Suporte Administrativo responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), monitoramento pelo respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

Art. 50. Os conceitos e disposições deste Código de Ética e Conduta serão revisados anualmente ou quando necessário, de modo a se manterem atualizados, por iniciativa da Diretoria Executiva, sendo suas alterações submetidas à aprovação do Conselho de Administração do IPRESB.

Art. 51. Todos os servidores em exercício no IPRESB, receberão esta Resolução, mediante a assinatura de protocolo de recebimento próprio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Barueri, 29 de março de 2019.**

**TATUO OKAMOTO**

**Presidente**