



**Código de Ética e Disciplina**  
**Instituto de Previdência Social**  
**Município de Macaé**



# Instituto de Previdência Social

## Município de Macaé

### MACAEPREV - 2012

Diretora Previdenciária

Lívia Mussi de Oliveira Sant'Ana

Presidente

Cláudio Muniz Lopes Ramalho

Consultor Jurídico

William Martiniano de Azevedo

Diretor Financeiro

Júlio César Mendes Ricardo

### Conselho Previdenciário

Titulares

Presidente

Carla Mussi Ramos

Marcos Marotti Sales

Cristiano Ramos da Silva

Gilberto Luis Santos Cunha

Denise Silva Nunes

Elmo Nunes

Ricardo de Souza Pascoal Junior

Surama Roberto S. de Oliveira

Suplentes

Ana Beatriz Rangel Cooper de Souza

Mara Barreto Monteiro

Sérgio Tolledo de Oliveira

Vanessa Ramos da Cruz

Felipe de Macedo Morais

Juciara da Silva Sobrinho de Oliveira

Priscila Rosemere Bassan de Mello Vasconcellos

Isabella Felix Viana

### Conselho Fiscal

Titulares

Presidente

José Eduardo da Silva Guinâncio

Edison Torres de Castro

Pedro Medeiros de Souza

Suplentes

Valéria da Fonseca Marcílio

Marcos Simões Neto

Mônica Andrade Gonçalves

## **PORTARIA MACAEPREV/PRE Nº 078/2012**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ – MACAEPREV**, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no caput do artigo 37 da Constituição da República e no caput do artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Macaé, que consagram, entre outros, os princípios constitucionais da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativas;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e no artigo 107 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal N.º 011 de 29 de dezembro de 1998); e

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Macaé.

### **RESOLVE:**

Art. 1.º Fica aprovado o Código de Ética do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé - MACAEPREV, na forma do Anexo Único da presente Portaria e que ficará a disposição no site [www.macaeprev.rj.gov.br](http://www.macaeprev.rj.gov.br).

Art. 2.º Os servidores em exercício no MACAEPREV receberão cópia do Código de Ética de que trata o artigo 1.º, mediante a assinatura de protocolo de recebimento próprio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. Poderá ser constituída, se necessário for, comissão de ética para dirimir sobre a matéria, devendo ser integrada por três servidores titulares de cargo efetivo.

Art. 3.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Macaé, 29 de maio de 2012.**

**CLÁUDIO MUNIZ LOPES RAMALHO**  
**Presidente**

# Índice Geral

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>05</b>
<b>2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO MACAEPREV.....</b>	<b>06</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL.....</b>	<b>07</b>
<b>4. CONDUTA CORPORATIVA.....</b>	<b>08</b>
<b>5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES.....</b>	<b>09</b>
<b>6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....</b>	<b>09</b>
<b>7. DIREITO DE PROPRIEDADE.....</b>	<b>11</b>
<b>8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS.....</b>	<b>12</b>
<b>9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES.....</b>	<b>14</b>
<b>10. CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>14</b>
<b>11. PENALIDADES.....</b>	<b>15</b>
<b>12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>16</b>

# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do MACAEPREV 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 a Autarquia, nossas normas e princípios éticos.

Este Código aplica-se a todo corpo funcional e a todos que tenham relações direta ou indireta 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 MACAEPREV.

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

Todo servidor tem a obrigação de reportar à Presidência, Diretorias e ou Assessorias qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho.

Este código 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. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO MACAEPREV**

### **2.1. MISSÃO**

Prestar serviços com excelência aos nossos clientes (servidores ativos, inativos, pensionistas, dependentes, cidadãos e autoridades), 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**

Ser considerada a melhor Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social do Brasil, com excelência comprovada, tendo como diretrizes:

- Equilíbrio Financeiro e Atuarial;
- Satisfação na prestação de serviços aos seus clientes;
- Boas práticas de gestão de ativos e passivos;
- Governança, transparência e conformidade na gestão do negócio;
- Aperfeiçoamento de seu quadro de servidores.

### **2.3. VALORES E PRINCÍPIOS**

- Satisfação do cliente;
- Parceria com independência dos patrocinadores;
- Responsabilidade social;
- Credibilidade;
- Transparência;
- Governança;
- Conformidade;
- Ética;
- Eficiência e eficácia;
- Respeito.

### 3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

#### 3.1. CONDUTA PESSOAL

O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, *caput*, e § 4º, da Constituição Federal.

São deveres do servidor:

- 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 prestados pelo MACAEPREV, 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 MACAEPREV;
- prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- respeitar e praticar o Código de Ética;
- ouvir nosso público com atenção e respeito, encaminhando suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
  - manter com nosso público 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 MACAEPREV;
- evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios do Instituto, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao MACAEPREV 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;
- não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao MACAEPREV, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários em 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.

O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

#### **4. CONDUTA CORPORATIVA**

O MACAEPREV:

- não promove nem tolera qualquer violação de legislação na condução de suas atividades e na prestação de serviços.
- coopera integralmente com órgãos reguladores e fiscalizadores.
- mantém e apóia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- conduz suas atividades observando rigorosamente determinação legal específica.

## **5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES**

Existem diversas leis federais, estaduais, municipal e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do MACAEPREV. 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 Diretoria competente.

## **6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.**

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao MACAEPREV e às informações recebidas para um propósito de interesse do Instituto. Devendo ser observados os preceitos Constitucionais e infraconstitucionais.

O código destina-se a assegurar um procedimento uniforme, observando o direito fundamental de acesso à informação que será executado em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as diretrizes traçadas pela Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### **6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O MACAEPREV**

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

## **6.2. 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 MACAEPREV. Caso você seja procurado por algum jornalista, entre em contato com a área de comunicação do Instituto. Pois a área de Comunicação é responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Presidente.

Qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada à área de Comunicação. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o MACAEPREV.

## **6.3. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL**

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

## **6.4. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA**

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente por servidores do Instituto, salvo se autorizado pela Diretoria ou Presidência.

## **6.5. 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 MACAEPREV.

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 das atividades e serviços da autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente. Cabe aos líderes zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma.

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao MACAEPREV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros.

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

## **6.6. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do MACAEPREV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas. Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos 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 Presidência.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

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

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

Todos os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se de dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.

## **7. DIREITO DE PROPRIEDADE**

O MACAEPREV 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, ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao MACAEPREV, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

## **8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS**

Em uma autarquia como o MACAEPREV, 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.

### **8.1. TELEFONIA**

#### **8.1.1 LIGAÇÕES EXTERNAS**

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento: Mencionar “MACAEPREV” o próprio nome e saudação (obrigatória para as áreas de relacionamento com público externo).

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

#### **8.1.2 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 Coordenadoria de Recursos Humanos e devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

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 internas da autarquia; e
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas ilegais.

## **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 Instituição Pública.

É vedado o uso de vestuário do tipo:

- tops;
- roupas com decotes extravagantes;
- short (tanto masculina quanto feminina); e
- outros tipos de vestuário considerados impróprios 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 MACAEPREV. Sendo necessário o uso do uniforme no setor de atendimento.

A Coordenadoria de Recursos Humanos é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

## **8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS**

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas diversas áreas do MACAEPREV durante 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.

## **8.5. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL**

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do MACAEPREV e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do MACAEPREV.

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve ser avaliado pela Diretoria e, obrigatoriamente, validado pela Presidência.

## **9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES**

O MACAEPREV tem como uma de suas diretrizes reprimir o acúmulo de funções conflitantes.

Tal iniciativa visa minimizar os riscos operacionais a que estamos expostos.

É vedado 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 à informações privilegiadas e influenciar o mercado.

Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

## **10. 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 MACAEPREV em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do MACAEPREV;
- Propicie benefícios próprios e exclusivos à custa do MACAEPREV;

## **10.1. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS**

A conduta esperada é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados à Diretoria competente e à Presidência.

Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o MACAEPREV e para o próprio colaborador.

## **10.2. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO MACAEPREV**

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. PENALIDADES**

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os servidores lotados no MACAEPREV às penalidades previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Macaé, mediante apuração realizada nos moldes dos referidos atos normativos.

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

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para fins de apuração do comprometimento ético, considera-se servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou ato administrativo, preste serviços de natureza permanente ou transitória, ainda que sem remuneração do cargo, função ou emprego público.

Ocorrendo um fato que possa justificar a necessidade de criação de uma Comissão de Ética, terá ela (Comissão) a incumbência de fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

A Comissão de Ética poderá aplicar ao servidor público a pena de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

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 o MACAEPREV.

Macaé-RJ, 29 de maio de 2012.

CLÁUDIO MUNIZ LOPES RAMALHO  
Presidente

LÍVIA MUSSI DE OLIVEIRA SANT'ANA  
Diretora Previdenciária

JÚLIO CÉSAR MENDES RICARDO  
Diretor Financeiro

WILLIAM MARTINIANO DE AZEVEDO  
Consultor Jurídico



Agradecemos a todos que nos ajudaram na confecção deste código de ética, em especial a Associação de Procuradores do Município de Macaé e aos seus membros pela preciosa colaboração na elaboração do texto final e que, caso contenha erros, será aperfeiçoado e retificado, inclusive, através das sugestões encaminhadas pelos cidadãos interessados em aprimorar a ética dentro da Administração Pública.

Rua Tenente Rui Lopes Ribeiro nº 293  
Centro – Macaé – RJ – Cep.: 27.910-330  
Tel.: 2759-2309 - 2759-2310  
[www.macaeprev.rj.gov.br](http://www.macaeprev.rj.gov.br)