



## ANEXO ÚNICO

Código de Ética Profissional do Fundo de Previdência  
do Município de Rio Claro - FUNPREV-RC.

### 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do FUNPREV-RC 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 de Previdência, nossas normas e princípios éticos.

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

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

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

É impossível prever todas as situações em que os servidores do FUNPREV possam ser confrontados com questões éticas. Assim, você é responsável por este risco, devendo sempre agir de modo pró-ativo e íntegro.

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

#### I. MISSÃO

Promover a excelência na gestão de bens e recursos previdenciários, bem como na prestação de serviços aos segurados, visando à concessão, pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários.



## II. Visão

A visão demonstra aonde se quer chegar e qual o objetivo do FUNPREV.

Sendo assim o FUNPREV visa a ser uma gestão de excelência e transparência em seus atos, tendo como diretrizes:

- Satisfação na prestação de serviços;
- Boas práticas de gestão de ativos e passivos;
- Governança Corporativa.

## III. 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 a sociedade, o FUNPREV prima pelos seguintes valores e princípios organizacionais:

1. Comportamento Ético;
2. Gestão Transparente;
3. Responsabilidade social;
4. Respeito aos direitos humanos (Valorização do ser humano);
5. Humanização no atendimento;
6. Trabalho em equipe;
7. Integridade e Profissionalismo (Comportamento com resultados).

## 3. RESPONSABILIDADE DO CORPO FUNCIONAL DA CONDUTA PESSOAL

### 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 às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem do FUNPREV e de evitar desgastes de sua própria reputação.

### DA CONDUTA ÉTICA

#### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 1º** Os servidores do Fundo de Previdência do Município de Rio Claro -FUNPREV observarão no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta a elas inerentes visando preservar e ampliar a confiança dos segurados e beneficiários do FUNPREV-RC, na integridade, objetividade e imparcialidade da administração, tendo como princípios:

- I - lisura e propriedade, em relação às atividades públicas e particulares;



II - decoro inerente ao exercício da função pública;

III - eficácia na busca do bem comum, igualdade no tratamento de todos perante a lei, objetivando sempre a legalidade e a transparência;

IV - moralidade na Administração Pública, tendo-se sempre como fim o bem comum e como meio a legalidade;

V - cuidado no tratamento ao público, no tratamento da coisa pública e do patrimônio público;

VI - obediência às ordens legais dos superiores, velando por seu cumprimento.

**Art. 2º** O servidor público não poderá 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 às regras contidas no art. 37, caput, e §4º da Constituição Federal.

**Art. 3º** A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

**Art. 4º** A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento inseparável de sua aplicação e de sua finalidade, transformando-se, como consequência, em fatos de legalidade.

**Art. 5º** O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

**Art. 6º** A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada, poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

**Art. 7º** Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando, sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

**Art. 8º** Toda pessoa tem direito à verdade, O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração



Pública. O FUNPREV não pode crescer ou estabilizar-se sob o poder corrupto do hábito, do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana.

**Art. 9º** A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicado ao serviço público, caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, determinando-o, por descuido ou má vontade, não constituindo apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou a missão de FUNPREV, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo e seus esforços para constituí-los.

**Art. 10** Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas, principalmente, grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

**Art. 11** O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios, tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam, até mesmo, imprudência e negligência no desempenho da função pública.

**Art. 12** Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do servidor público, o que conduz à desordem nas relações humanas.

**Art. 13** 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 valia para conduzir o FUNPREV na sua missão, bem como ajudar no crescimento e engrandecimento das suas atividades.

### **Dos princípios Deveres do Servidor**

**Art. 14** São deveres fundamentais do servidor público:

I - Desempenhar, a tempo e a contento, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;

II - Exercer suas funções com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações pendentes e procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais uma opção, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO-FUNPREV**

IV - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, gênero, orientação sexual, deficiência e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o FUNPREV;

IX - Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou éticas e denunciá-las;

X - Ser pontual e assíduo ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XI - Na hipótese de falta ao trabalho, por motivo inesperado, (doença ou qualquer outra situação), comunicar a sua chefia imediata, e este ao setor responsável, o mais breve possível, a fim de evitar transtorno no desenvolvimento das atividades diárias do Fundo de Previdência;

XII - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer fato ou ato contrário ao interesse público, exigindo a adoção de providências cabíveis;

XIII - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização;

XIV - Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XV - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVI - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviços e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XVII - Cumprir, de acordo com as normas dos serviços e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;



XVIII - Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIX - Divulgar a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento;

XX - Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, as Leis Municipais e demais normas em vigor inerentes às atribuições de seu cargo e/ou função.

### **Das Vedações ao Servidor Público**

**Art. 15** É vedado ao servidor público:

I - O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influência, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com o erro ou infração a este Código de Ética de sua profissão;

IV - Usar de artifícios para retardar ou dificultar o exercício regular do direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

V - Deixar de usar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento, para atendimento do seu cargo e/ou função;

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

VII - 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 de sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

IX - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

X - Desviar servidor público para atendimento a interesses particulares;

XI - Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XII - Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno do serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;



XIII - Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

XIV - Dar a sua participação, direta ou indiretamente, a qualquer instituição ou grupo que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XV - Exercer atividade profissional a ética ou ligar o seu nome a empreendimento de cunho duvidoso.

#### **Da Comissão de Ética do FUNPREV**

**Art. 16** Será constituída, por ato do Chefe do Poder Executivo a Comissão de Ética do FUNPREV, composta por 06 (seis) servidores efetivos, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, que ficarão encarregados de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concernentemente de imputação ou de procedimento propenso a censura.

**Art. 17** A Comissão de Ética do FUNPREV poderá instaurar de ofício, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou norma ético-profissional, podendo ainda conhecer de consultas, denúncias ou representações formuladas por autoridades, servidores, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas.

**Art. 18** A Comissão de Ética do FUNPREV incumbe fornecer, sempre que solicitado, pela Diretoria Executiva, os registros sobre a conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e/ou gratificações e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

**Art. 19** A pena aplicável ao servidor pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

**Art. 20** Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público para fins de competência desta Comissão de Ética, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente ou temporária ao FUNPREV.

**Art. 21** Todo o cidadão que tomar posse em cargo público efetivo e em comissão, ou ser investido em função pública contratual, no FUNPREV, deverá prestar compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas por este Código de Ética, mediante assinatura do termo de recebimento do Código de Ética no ato da posse de novos servidores.

#### **4. DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Adicionalmente às obrigações do servidor, o(a) Gestor(a) deve ter ciência de, se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código.



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

## **6. CONDUTA CORPORATIVA**

O FUNPREV:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços.
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e fiscalizadores.
- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- Observa rigorosamente as determinações legais específicas.

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

Existem diversas leis federais, estaduais e municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do FUNPREV. 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.

## **8. 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 de Previdência. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

## **9. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

É proibido discriminar colegas, subordinados, segurados, beneficiários ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de raça, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, gênero, orientação sexual, posição social ou deficiência.

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 ou Municipal, da administração direta ou indireta.



## **10. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL**

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

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

E-mail, telefones, whatsApp e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para os serviços do FUNPREV.

## **12. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do FUNPREV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas. Todos devem salvaguardar 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.

## **13. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS**

Em um Fundo de Previdência como o FUNPREV, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

## **14. TELEFONIA**

### **14.1. LIGAÇÕES EXTERNAS/MENSAGEM DE TEXTO/CHAMADA DE VOZ**

Ao receber quaisquer mensagens de texto ou ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:

Mencionar “FUNPREV”, o próprio nome e saudação(bom dia/boa tarde).

As mensagens de texto ou ligações externas, observar o DDD referente a empresa contratada para evitar o dispêndio desnecessários de recursos.

#### **14.1.2 LIGAÇÕES INTERNAS**

Quantos às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitude serão observados pela Diretoria Executiva e devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.



Cabe ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma:

É obrigatório que, ao transferir ligações, se identifique ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetiva-se evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

## **15. VESTUÁRIO**

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem do Fundo de Previdência. É proibido o uso de vestuário do tipo:

- Camisetas cavadas;
- Bermuda, tipo jeans (tanto masculina quanto feminina), exceto quando estiver um decreto municipal regulamentando sobre o uso de bermuda por motivo de calor excessivo.
- Boné, boina, chapéu, gorros;
- chinelos, rasteirinhas e calçados dos gêneros;
- Outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

A Diretoria espera bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, tendo vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do FUNPREV.

## **16. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS**

É obrigatório a permanência de, ao menos, 01 (um) profissional nas diversas áreas do FUNPREV 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 da Diretoria responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

## **17. 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. Consideram-se itens de valor os abaixo mencionados:

- Dinheiro ou outras formas de remuneração;
- Títulos;
- Oportunidades de negócios;
- Mercadorias e serviços.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES 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 Diretoria Executiva.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO-FUNPREV**

Nos casos omissos, aplicar-se-ão as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Rio Claro ou alterações posteriores.