



PORTARIA Nº 136, 19 DE ABRIL DE 2022.

“Fica instituído o Código de Ética do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia”

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos da legislação vigente pela presente:

CONSIDERANDO a composição da estrutura administrativa do APARECIDAPREV, independentes e harmônicos entre si, ora denominados e formados por Colaboradores e Conselheiros, conforme disposto na Lei Complementar nº. 010/2005 e alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de fixar e publicar os pilares éticos dos Colaboradores e Conselheiros dos órgãos que compõem a previdência municipal, sejam de caráter permanente, provisório ou eletivo;

CONSIDERANDO os pilares da Administração Pública constituídos por princípios constitucionais e os normativos legais e as prerrogativas técnicas dos órgãos, inclusive na utilização de ferramentas virtuais;

CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº577/2017 e pela Portaria nº 3.030 de 15 de Março de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído conforme anexo I desta Portaria o Código de Ética dos Colaboradores e Conselheiros da APARECIDAPREV, aplicando-lhes às disposições contidas neste ato normativo, quando no desempenho de suas funções e atividades.

I - Para efeito deste Código de Ética, considera-se colaborador todo o quadro funcional da autarquia e prestadores de serviços, além daqueles que mantenham relações direta ou indireta com o APARECIDAPREV.

Parágrafo Único – O inteiro teor encontra-se publicado no site oficial do APARECIDAPREV: www.aparecidaprev.go.gov.br

GABINETE DO PRESIDENTE, aos 19 dias do mês de abril de 2022.

Einstein Almeida Ferreira Paniago
Presidente do Aparecidaprev



ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA E PADRONIZAÇÃO DE CONDUTA NA GESTÃO DOS RPPS

**Instituto de Previdência do Município de
Aparecida de Goiânia**



Vilmar Mariano
Prefeito de Aparecida de Goiânia

Diretoria Executiva do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia –
APARECIDAPREV

Presidente:
Einstein Almeida Ferreira Paniago

Diretor Administrativo:
Sandro Rogério Lima Belo

Diretor de Benefícios:
Epitácio Barbosa dos Reis

Diretor Financeiro:
Khayo Eduardo Pires de Oliveira

Diretora Jurídica:
Keila Mirian Afonso Martins

Pesquisa e Produção de Conteúdo:
Gesinópolis Ramos do Carmo

Elaboração e Revisão:
Gesinópolis Ramos do Carmo
Thamara Kellen de Melo Pires
Keila Mirian Afonso Martins Pereira



Sumário

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
1. PRINCIPIOS.....	6
2. CONDOTA PROFISSIONAL	7
3. CULTURA DA INTEGRIDADE	9
4. PROGRAMA DE INTEGRIDADE	9
4.1 Tipos de Público	10
5. RPPS COMO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA FINS PENAIS	11
6. DEVERES FUNDAMENTAIS DO SERVIDOR	11
7. DOS IMPEDIMENTOS	13
8. DO DIREITO DE PROPRIEDADE	14
9. DO DESCUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE ÉTICA	16
10. DA COMISSÃO DE ÉTICA	16
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	18
CANAIS ÚTEIS	19



DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

INTRODUÇÃO

A Ética é definida como a explicação teórica do fundamento último do agir humano em busca de sua realização individual. O encontro dessa satisfação ocorre necessariamente dentro de um contexto social, no qual outras pessoas perseguem o mesmo objetivo. Está relacionada à opção, ao desejo de realizar a vida, mantendo com as outras relações justas e aceitáveis. Está fundamentada nas idéias de bem e virtude, enquanto valores perseguidos por todo ser humano, cujo alcance se traduz numa existência plena e feliz. Com relação ao trabalho, a busca dessa satisfação ocorre de acordo com as normas de conduta profissional, que orientam as relações do indivíduo com seu próximo e com todas as demais pessoas com quem se relaciona no universo maior.

O Código de Ética representa um conjunto de enunciados que norteia os melhores esforços e práticas na manutenção do interesse primário de um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que devem ser perseguidos e defendidos ativamente, sendo aplicável a agentes políticos, dirigentes, gestores, conselheiros, servidores, segurados, colaboradores, peritos médicos, atuários, consultores de investimentos, prestadores de serviços e todas as pessoas envolvidas direta e indiretamente na gestão de regimes próprios de previdência social.

A existência de um código de ética possibilita que os pleitos sejam exercidos em consonância com normas e princípios, não sendo admitidas pressões indevidas ou exercidas fora dos processos administrativos das respectivas decisões, sendo que qualquer ato, ação ou omissão que ultrapasse esses limites deve ser objeto de comunicação à autoridade competente. Para isso, é mandatório que todos os envolvidos na gestão e nos processos do RPPS se abstenham de manter qualquer relação que afete a independência de sua atividade.

O APARECIDAPREV– Instituto de Previdência do Município de Aparecida de Goiânia elaborou seu Código de Ética com base nas legislações afins, com o intuito de disciplinar, orientar e estimular novos comportamentos, fundamentado num conceito de Ética voltado para a qualidade, servindo de estímulo e parâmetro para que seus servidores ampliem sua capacidade de pensar de forma alternativa, visualizando um novo papel para si e tornando sua ação eficaz, zelando pelos valores corporativos em prol dos segurados e do Ente Patronal.

Dessa forma, nos eventuais conflitos de interesses, a pessoa envolvida deverá consultar este código e submeter questionamento à autoridade competente.



Os questionamentos relacionados ao conteúdo deste código devem ser devidamente identificados e encaminhados para o endereço eletrônico: ética@aparecidaprev.go.gov.br (será criada a comissão de ética).

Missão

Fornecer serviços previdenciários da mais alta qualidade, excedendo as expectativas de nossos segurados, assegurando aos nossos clientes melhores condições sócio econômicas no presente e no futuro.

Visão

Pretendemos nos tornar um Instituto de previdência referência no país pela qualidade dos serviços que prestamos, realizando um trabalho de maneira eficaz, seguro e responsável, respeitando os nossos segurados, a nossa equipe e o interesse público.

Valores

Respeito Pelo Indivíduo – Respeitamos a dignidade de cada pessoa dentro e fora da organização.

Transparência – Valorizamos a transparência na gestão administrativa e financeira do Aparecidaprev.

Criatividade – Apoiamos a criatividade de nossa equipe na resolução de nossos principais desafios.

Solidariedade – Valorizamos a relação solidária entre os integrantes da equipe.

1 . PRINCÍPIOS

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

Além dos Princípios que norteiam a Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, os indivíduos que atuam na gestão do RPPS deverão observar, sem prejuízo de outros, os Princípios de Integridade, Transparência, Objetividade, Imparcialidade, Capacidade Técnica, Profissionalismo e Ceticismo, a partir dos seguintes pressupostos:



- **Integridade:** atuar de forma honesta, diligente e transparente com alinhamento consistente e adesão aos valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar os interesses do RPPS.
- **Transparência:** Garantir que sejam divulgadas tempestivamente as ações e resultados relacionados ao RPPS a todos os interessados diretos e indiretos, independentemente de solicitações, de forma fácil, fidedigna, simples de compreender, ativa e passivamente, em uma linguagem compatível com a capacidade do usuário que recebe a informação.
- **Objetividade:** atuar de forma pragmática isenta transparente e respaldada por princípios éticos e técnicos.
- **Imparcialidade:** tratar todos os envolvidos de maneira equânime, pautando as decisões por critérios técnicos e impessoais, declinando de se posicionar caso haja conflito de interesses.
- **Capacidade Técnica:** possuir conhecimento e habilidade profissionais necessários para ocupar cargos ou executar os serviços contratados, mantendo o compromisso constante de educação continuada e buscando auxílio especializado quando for o caso.
- **Profissionalismo:** agir de forma digna e respeitosa e com espírito de colaboração sempre em conformidade com a legislação vigente e com as regras e princípios deste Código.
- **Ceticismo:** manter postura questionadora e alerta para avaliar criticamente situações que possam indicar possível distorção devido a erro ou fraude.

2. CONDUTA PROFISSIONAL

Todos os indivíduos que atuam na gestão de RPPS devem atender o que tange a CF/88, as leis infraconstitucionais pertinentes à área de atuação do RPPS, as resoluções, instruções normativas e demais normas internas. Como também o estatuto do Servidor Público Municipal de Aparecida de Goiânia, assim como, assumir uma conduta ética, em especial:

- a) Não tolerar qualquer preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação nas ações relacionadas ao ambiente do RPPS;
- b) Não utilizar informações de que disponha em virtude de suas atividades em benefício próprio ou de terceiros em detrimento do interesse primário do RPPS;



- c)** Não receber qualquer vantagem, comissão, abatimento ou favor pessoal valendo-se do cargo ou função que ocupa;
- d)** Não auferir ou conceder qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem pessoal de qualquer entidade, valendo-se de seu vínculo com o RPPS;
- e)** Não se manifestar publicamente em nome do RPPS quando não autorizado ou habilitado a fazê-lo;
- f)** Não utilizar do vínculo com o RPPS para assumir compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário;
- g)** Não receber qualquer valor pecuniário ou material, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente, que prejudique a independência profissional na manutenção do interesse primário do RPPS;
- h)** Não contratar ou favorecer pessoas em razão de parentesco ou amizade em detrimento de pessoas mais qualificadas, especialmente no que diz respeito à nomeação ou promoção funcional;
- i)** Não usar equipamentos e outros recursos do RPPS para fins particulares;
- j)** Não se envolver em atividades particulares que comprometam a independência ou prejudiquem o trabalho dedicado ao RPPS;
- k)** Não usar o vínculo com o RPPS no intuito de obter favores ou serviços pessoais, em especial a subordinados e/ou prestadores de serviços;
- l)** Não tomar qualquer decisão que prejudique a carreira do colaborador com base em relacionamento pessoal;
- m)** Não favorecer direta ou indiretamente qualquer indivíduo com pagamento indevido em dinheiro, presente, serviço ou benefício previdenciário;
- n)** Não realizar investimentos em seu patrimônio próprio valendo-se de informações privilegiadas que possam ser obtidas exclusivamente em razão de seu vínculo com o RPPS;
- o)** Não criar embaraços para que as pessoas que precisem acessar sistemas e arquivos obtenham as senhas, de acordo com as políticas de segurança aplicáveis;
- p)** Não cumprir as ordens superiores quando forem ilegais;
- q)** Respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos processos e procedimentos, incluindo informações relativas aos segurados e dependentes, até



que sejam publicadas as respectivas decisões, ressalvadas as de natureza pessoal asseguradas por sigilo;

- r) Cumprir os prazos na prestação das informações aos órgãos de fiscalização, orientação e controle;
- s) Denunciar possíveis ilícitos contra o interesse primário do RPPS de que tenha conhecimento no exercício de suas funções, incluindo tentativas e práticas de corrupção;
- t) Observar estritamente as normas de combate aos crimes de corrupção, ocultação de bens, tráfico de influência, advocacia administrativa, lavagem de dinheiro, entre outros, buscando impedir, detectar e reportar qualquer suspeita de tais atividades;
- u) Buscar, permanentemente, a interação e integração do RPPS com as áreas de interesse junto ao Ente Federativo;
- v) Manter uma conduta responsiva, com atenção aos prazos e o cumprimento das metas estabelecidas, chamando para si a responsabilidade que lhe cabe.
- w) Atuar diligentemente na preservação da natureza e do equilíbrio ecológico em seus aspectos físicos, biológicos e sociais, principalmente em relação ao uso consciente da água, energia, papel, objetos descartáveis, materiais de escritório, combustível, entre outros e observar as políticas públicas de descarte de resíduos sólidos.

3. CULTURA DA INTEGRIDADE

- a) Os indivíduos que atuam na gestão do RPPS devem promover um ambiente no qual a cultura da integridade seja algo natural, a partir das seguintes ações:
- b) Buscar o comprometimento da alta direção na disseminação e incentivo à cultura da integridade;
- c) Manter coerência nas decisões tomadas;
- d) Incentivar a equipe a reconhecer as responsabilidades tanto pelos acertos quanto pelos erros;
- e) Adotar estratégias de transparência ativa, divulgando toda e qualquer informação aos interessados e ao público em geral, exceto na existência de restrição legal;
- f) Difundir exemplos de comportamento ético;



- g)** Atuar como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos em educação continuada;
- h)** Instituir programa contínuo de integridade;
- i)** Encorajar o engajamento e a participação de todos, independentemente do cargo ocupado, no Programa de Integridade.

4. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Com base no Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei Anticorrupção, define o Programa de Integridade, como conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de coibir, evitar, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Dessa forma, o programa de integridade pode ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos de suas atividades, tendo como base, entre outros, os seguintes parâmetros:

- I** - comprometimento da direção do RPPS, incluídos os colegiados, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa;
- II** - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos aqueles que atuam no RPPS;
- III** - treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;
- IV** - análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;
- V** - registros contábeis que reflitam de forma completa, fidedigna e precisa as transações do RPPS;
- VI** - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrativos do RPPS;
- VII** - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e/ou certidões;



VIII - independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;

IX - canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

X - medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;

XI - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XII - diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como: fornecedores, prestadores de serviço e agentes intermediários;

XIII - monitoramento contínuo do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

4.1 Os dirigentes devem:

I. Demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;

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

III. Incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

5. RPPS COMO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA FINS PENAIS

Os gestores, membros dos colegiados e responsáveis por recursos e investimentos devem considerar que o RPPS se equipara, para fins penais, a instituições financeiras, estando, portanto, ao alcance da legislação, podendo vir a responder por crimes contra o sistema financeiro nacional. Por esse motivo, todas as ações e decisões devem estar devidamente documentadas, publicadas e embasadas em critérios técnicos e éticos estritamente aderentes à regulação vigente.

6. DEVERES FUNDAMENTAIS DO SERVIDOR



- I** - Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com o critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- II** - Cuidar de sua aparência pessoal apresentando-se adequadamente trajado ao exercício de sua função;
- III** - Desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função com diligência, zelo, eficiência, espírito de cooperação e postura reservada, velando pela boa imagem do APARECIDAPREV e pelo bom conceito de servidor público;
- IV** - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com o público, mantendo o espírito de cordialidade e cooperação, indispensável ao desempenho das tarefas;
- V** - 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, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhe dano moral; portar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com o público, mantendo o espírito de cordialidade e cooperação, indispensável ao desempenho das tarefas;
- VI** - Zelar pelas máquinas, móveis e equipamentos do APARECIDAPREV, bem como pela correta utilização de impressos e outros materiais;
- VII** - Fornecer à Coordenadoria de Administração informações e documentos necessários à atualização de sua ficha funcional;
- VIII** - Respeitar os superiores hierárquicos e cumprir suas ordens;
- IX** - Colaborar no aprimoramento dos serviços, sugerindo medidas que visem a sua melhor e mais racional execução;
- X** - Manter, dentro e mesmo fora do ambiente de trabalho, conduta e forma de vida compatível com a dignidade da função pública;
- XI** - Guardar, com fidelidade, os valores que lhe forem confiados e cuja reposição, em caso de extravio, será de sua responsabilidade, sendo considerado falta de caráter grave quando comprovada a má fé ou dolo no respectivo extravio;
- XII** - Ser assíduo e pontual ao seu local de trabalho;
- XIII** - Dar conhecimento tempestivo à autoridade superior de irregularidades de que tiver ciência, em razão de seu cargo ou função, sob pena de conivência;



XIV - Dedicar-se inteiramente aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses do APARECIDAPREV a quaisquer outros de ordem pessoal;

XV - Conhecimento das leis, regulamentos, regimentos, normas e instruções referentes às suas funções;

XVI - Contribuir para que no local de trabalho seja mantido ambiente de respeito, cordialidade, higiene e segurança;

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

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

XIX - Exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

7. DOS IMPEDIMENTOS

I - Levar para fora das dependências do APARECIDAPREV documentos ou objetos de propriedade deste, sem prévia e formal autorização de autoridade competente;

II - Receber quaisquer quantias ou valores que se relacionem com o serviço prestado pelo APARECIDAPREV, dentro ou fora desta, e/ou exercer tráfico de influência, sob qualquer pretexto, junto às pessoas que mantenham relacionamento com o APARECIDAPREV;

III - Exercer ou permitir que terceiros realizem uso das instalações e equipamentos para prestar serviços e comercialização de qualquer natureza, junto a clientes e servidores, nas dependências do APARECIDAPREV;

IV - Participar da gerência ou administração de firma que mantenha contrato de prestação de serviços que transacione com o APARECIDAPREV;

V - Executar, dentro das horas de expediente ou em dependências do APARECIDAPREV, serviços estranhos à organização;

VI - Praticar jogos de azar, dar-se à embriaguez habitual e outros vícios no recinto do APARECIDAPREV;



VII - Ausentar-se do local de trabalho durante as horas de expediente ou sair antecipadamente, sem expressa autorização da Chefia a que estiver subordinado;

VIII - Perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;

IX - Evitar conversas estranhas ao serviço com o colega de trabalho, dentro ou em outra unidade de lotação;

X - Fornecer a terceiros não autorizados quaisquer informações a respeito de aposentados, pensionistas ou dependentes inscritos no APARECIDAPREV;

XI - Registrar o controle eletrônico ou manual de frequência por outros servidores ou assinar o ponto em dias e horas não hábeis ao expediente;

XII - Praticar usura em quaisquer de suas modalidades, inclusive entre colegas de trabalho, ou servir de intermediário em tal prática;

XIII - Confiar à pessoa estranha ao APARECIDAPREV o desempenho de encargos que lhe competir;

XIV - Fazer ou autorizar despesas, em nome do APARECIDAPREV, sem competência regulamentar;

XV - Utilizar ou emprestar, para fins estranhos ao serviço, qualquer bem do APARECIDAPREV, sem prévia autorização;

XVI - Comportar-se, durante o expediente, de maneira imprópria ou agir, por qualquer modo, contra os interesses do APARECIDAPREV;

XVII - Exercer atividades político-partidárias no recinto do APARECIDAPREV;

XVIII – Alterar, retirar ou rasurar documentos, registros ou informações que possam enganar ou fraudar sistemas de controles administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis;

XIX - Dar conhecimento ou passar seu perfil ou senhas de acesso aos sistemas a outro servidor;

XX - É vedado a quaisquer servidores opinar publicamente a respeito:

a) De decisões governamentais do Município relativos ou não ao APARECIDAPREV;

b) Do mérito de assuntos operacionais que estejam ou não sob sua análise;

c) Emitir juízo de valor ou qualquer tipo de comentário acerca de ato, orientação ou decisão de membros da Alta Direção do APARECIDAPREV;



d) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a esta norma.

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

XXII - Iludir ou tentar iludir quaisquer pessoas que necessitem do atendimento em serviços públicos; e

XXIII - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

XXIV – Nas dependências do APARECIDAPREV, só podem ocupar, usufruir de qualquer natureza somente funcionários públicos concursados e comissionados que façam parte do quadro de funcionários ativos do próprio APARECIDAPREV.

8. DO DIREITO DE PROPRIEDADE

a) O APARECIDAPREV é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se o uso de ativos ou recursos da autarquia;

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

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

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

e) Os colaboradores não devem fotografar ou filmar ambientes internos sem a devida autorização do gabinete e/ou das pessoas que são fotografadas e filmadas;



- f) O colaborador não deve reproduzir distribuir ou alterar materiais institucionais sem a prévia autorização do gestor responsável pela área;
- g) A proteção da imagem da Instituição é responsabilidade de todos os servidores;
- h) O APARECIDAPREV está presente nas principais mídias sociais e a gestão do conteúdo inserido e do relacionamento com as partes interessadas externas é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação;
- i) O servidor do APARECIDAPREV deve ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem do Instituto;
- j) Estar ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo o Instituto totalmente isento e reservando-se o direito de obter ressarcimento por eventuais danos;
- l) Os servidores devem direcionar ao Gabinete do Presidente todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social;
- m) Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar a Política de Comunicação do APARECIDAPREV, especialmente, no que diz respeito ao uso de mídias sociais.

9. DO DESCUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE ÉTICA

- a) O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os agentes públicos vinculados ao APARECIDAPREV às penalidades previstas no (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida de Goiânia);
- b) Fica assegurada aos agentes públicos a observância do contraditório e da ampla defesa;
- c) As condutas praticadas em desacordo com este Código serão identificadas pela Comissão de Ética e comunicadas à autoridade competente, por meio de relatório circunstanciado, para designação de comissão disciplinar, a fim de apurar os atos praticados pelo agente;
- d) Dada a gravidade da conduta ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a decisão da comissão disciplinar à entidade que, por exercício profissional, o agente público estiver vinculado.

10. DA COMISSÃO DE ÉTICA



A Comissão de ética tem por finalidade zelar pela aplicação do presente instrumento, devendo apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas estabelecidas, além de recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Instituto, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas e comportamentos éticos; A Comissão de Ética será instituída por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Autarquia, a qual caberá:

- I** - Atuar como instância consultiva na aplicação do presente Código;
- II** - Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de agentes públicos, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;
- III** - Encaminhar as suas conclusões ao Presidente pela instauração do processo administrativo disciplinar quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida de Goiânia;
- IV** - Fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os agentes públicos quanto à sua postura ética em situações específicas;
- V** - Divulgar o presente Código de Ética e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando ao seu aperfeiçoamento. A revisão que trata deverá acontecer anualmente, avaliando a necessidade de atualização deste ato normativo. As proposições serão encaminhadas ao Presidente que, concordando, dará sua aquiescência. Caso não haja necessidade de revisão, a Comissão de Ética expedirá ato normativo informando sobre tal fato;
- VI** - Sugerir ao Presidente do APARECIDAPREV a exoneração de ocupante de cargo de confiança ou a destituição de função de confiança quando constatada a ofensa às normas éticas, profissionais e criminais;
- VII** - Sugerir a extinção contratual com o fornecedor que desrespeitar este Código;

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA

- I** - A Comissão de Ética será composta de 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) de cada coordenação da Autarquia e 01 (um) da Unidade de Controle Interno, sendo:
 - a)** Os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Presidente do APARECIDAPREV;
 - b)** Estão legitimados a apresentar questões à Comissão de Ética o Presidente, os Diretores, o Gestor de Controle Interno, os Coordenadores e o agente público;



- c)** A Comissão de Ética deverá adotar o formalismo moderado como norteador de todas as fases de sua atuação, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa;
- d)** A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor;
- e)** Os membros da Comissão de Ética terão um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução;
- f)** O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Ética serão eleitos pelos membros da comissão de ética para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução;
- g)** Caberá ao Vice-Presidente da Comissão de Ética substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- h)** A ausência do Presidente e do Vice-Presidente concomitantemente impedirá a realização de qualquer sessão;
- i)** As reuniões da Comissão serão realizadas, ordinariamente ou extraordinariamente, havendo motivo que o justifique ou a critério da maioria dos seus membros;
- j)** As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- k)** A Comissão de Ética ficará responsável pela aprovação deste Código, bem como pela revisão anual do mesmo.

II - Cessará a investidura de membros das Comissões de Ética:

- a)** Com a extinção do mandato;
- b)** Com a renúncia;
- c)** No caso de desvio ético reconhecido pela própria Comissão;
- d)** Pela aplicação de qualquer penalidade disciplinar;
- e)** Com a exoneração do servidor do cargo efetivo ou em comissão.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Os problemas éticos, em sua maioria, não são criados pelas próprias pessoas, mas surgem diante delas, obrigando-as a enfrentá-los. As linhas gerais deste Código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia.

No surgimento de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o servidor deve comunicar imediata e formalmente ao chefe imediato de sua Unidade ou a Diretoria, sempre que sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar o APARECIDAPREV ou que contrariem ou pareçam contrariar os princípios deste Código.

Além de cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, os indivíduos que atuam no RPPS devem incentivar os demais profissionais a fazerem o mesmo, mantendo-se permanentemente informados, compartilhando e difundindo fatos relevantes e contribuindo com a disseminação da cultura previdenciária, de modo a salvaguardar o interesse primário do RPPS. Dessa forma, deve ser promovida uma relação responsiva mútua, tanto do RPPS como dos indivíduos que nele atuam direta ou indiretamente, procurando atender as questões que surgem com a melhor resposta, com plena consciência da dimensão de sua tarefa, atuando para a construção de um RPPS melhor.

O presente Código de Ética será encaminhado a todos os servidores em exercício e aos novos servidores no momento do ingresso;

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

O servidor em exercício no início da vigência deste Código deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do protocolo de recebimento, ou documentação equivalente, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Código; A verificação do cumprimento do que estabelece este artigo e eventuais dúvidas ou possíveis omissões são de competência da Comissão de Ética.

CANAIS ÚTEIS

Em seguida são elencados os principais órgãos que podem receber denúncias relacionadas a desvios éticos nos RPPS:

TC – O Tribunal de Contas é responsável por fiscalizar os atos administrativos dos gestores públicos, podendo receber denúncias sobre a má gestão do RPPS. Havendo indícios de crimes, eles podem encaminhar o material para o Ministério Público.



MP – O Ministério Público de seu estado é responsável por processar os crimes contra a administração pública praticados por qualquer cidadão. Em especial, é responsável por processar agentes públicos por improbidade administrativa.

PC – A Polícia Civil de seu estado é responsável por investigar e encaminhar o resultado ao Ministério Público Estadual. Atos de corrupção, concessão irregular de benefícios, desvio de recursos do RPPS, entre outros, são crimes que podem ser notificados à Polícia Civil através do canal de denúncias adequado.

PF – A Polícia Federal é responsável por investigar crimes contra o sistema financeiro nacional. Como o RPPS pode ser equiparado à instituição financeira para fins penais, os desvios na gestão dos recursos financeiros e investimentos do RPPS podem ser apresentados à Polícia Federal de sua região ou ao canal de denúncias on-line. Pagamentos indevidos a gestores e conselheiros de investimentos são de especial interesse.

MPF – O Ministério Público Federal é o titular da ação penal contra os responsáveis por crimes contra o sistema financeiro nacional. Controladoria ou Corregedoria – Órgão instituído por estados ou municípios, que pode receber denúncias contra a administração pública e má conduta de servidores.

SPREV – A Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência é responsável por emitir o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). É ela que propõe e edita normativos gerais a serem seguidos pelos RPPS.

CVM – A Comissão de Valores Mobiliários é responsável por regular e fiscalizar fundos de investimentos, consultores de valores mobiliários e companhias abertas. Conta com um canal de denúncias para receber notícias de fatos relacionados à sua área de atuação.