



PORTARIA Nº 002/2025

Institui o Código de Ética e Conduta do FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO/ PE - FUNPRESSAL, e dá outras providências.

Maria Auxiliadora de Sá Trapiá, Diretora de Previdência do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO**, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas que lhe concede a Lei 1.460/2004.

RESOLVE:

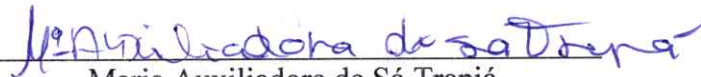
Art. 1º Instituir o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA** do **FUNPRESSAL**, buscando atribuir altos padrões de ética e conduta profissional em sua gestão e administração, reafirmando sua postura transparente e seu compromisso com uma atuação responsável.

Art. 2º Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no **FUNPRESSAL** estão devidamente estabelecidos neste Código de Ética, sem prejuízo das demais regras emanadas pelo ordenamento jurídico.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE


Maria Auxiliadora de Sá Trapiá
Diretora de Previdência



**ANEXO I – PORTARIA 002/2025 FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE
SALGUEIRO, de 09 de Janeiro de 2025.**

CÓDIGO DE ÉTICA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA do **FUNPRESSAL**, buscando atribuir altos padrões de ética e conduta profissional em sua gestão e administração, reafirmando sua postura transparente e seu compromisso com uma atuação responsável.

Art. 2º. Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no **FUNPRESSAL**, estão devidamente estabelecidos neste Código de Ética, sem prejuízo das demais regras emanadas pelo ordenamento jurídico.

Art. 3º. Este Código tem por finalidade:

- I. dar publicidade as normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO**;
- II. assegurar ao **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO** a preservação de sua imagem e funcionamento, mediante a padronização de normas de conduta a serem seguidas;
- III. estabelecer regras básicas acerca de conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer a supremacia do interesse público sobre o privado.

Art. 4º. Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os seguintes conceitos:

- I **MISSÃO:** Proporcionar aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial.
- II **VISÃO:** Disseminar a cultura previdenciária e ser reconhecido, interna e externamente por todos os interessados, pela qualidade no atendimento, excelência em gestão e a garantia da promessa de proteção aos segurados e seus dependentes.
- III **VALORES:** Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso; Efetividade e Sustentabilidade.



CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 5º. São Princípios fundamentais a serem observados pelos servidores públicos e colaboradores, abrangidos por este Código:

- I. **Ética:** os servidores públicos e colaboradores não poderão desprezar o elemento ético de sua conduta, tendo que decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o oportuno e o inoportuno e principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante às normas estabelecidas no art. 37, caput e da Constituição Federal.
- II. **Moralidade:** os servidores públicos e colaboradores deverão prezar pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, bem como zelar pelo respeito aos princípios da razoabilidade e da justiça na conduta do servidor público, objetivando consolidar a moralidade do ato administrativo.
- III. **Interesse público:** os servidores públicos devem tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- IV. **Integridade:** os servidores públicos devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código e na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum.
- V. **Imparcialidade:** os servidores públicos devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional.
- VI. **Honestidade:** o servidor é corresponsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos.
- VII. **Respeito:** os servidores públicos devem observar as legislações federal, estadual e municipal. Devem tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, gênero, posição econômica ou social.
- VIII. **Competência:** o servidor público deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados.
- IX. **Responsabilidade:** o servidor é responsável por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas,



conforme lei ou regulamento.

- X. **Transparência:** as ações e decisões dos agentes públicos devem ser transparentes, justificadas e razoáveis.
- XI. **Sustentabilidade:** os servidores e colaboradores deverão 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 resíduos sólidos.

CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUTA

Art. 6º. É dever de todo agente público colaborador do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO**:

- I. conhecer e aplicar as normas de conduta ética, obedecendo aos critérios ordinários exigidos na avaliação de desempenho do servidor;
- II. exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;
- III. ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a do RPPS;
- IV. informar imediatamente à diretoria competente, a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- V. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- VI. zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento do RPPS;
- VII. zelar pelo ambiente de trabalho, procurando manter o bom estado do ambiente e seus recursos, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- VIII. agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;
- IX. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;



- X. ser assíduo e pontual;
- XI. empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;
- XII. realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços;
- XIII. racionalizar o uso de bens e de materiais;
- XIV. transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;
- XV. informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;
- XVI. resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;
- XVII. desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;
- XVIII. usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;
- XIX. respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;
- XX. observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função;
- XXI. cooperar com os órgãos de controle interno e externo;
- XXII. assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;
- XXIII. priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;
- XXIV. manter conduta compatível com a moralidade pública e com este Código de Ética, de forma a valorizar a imagem e a reputação do serviço público;



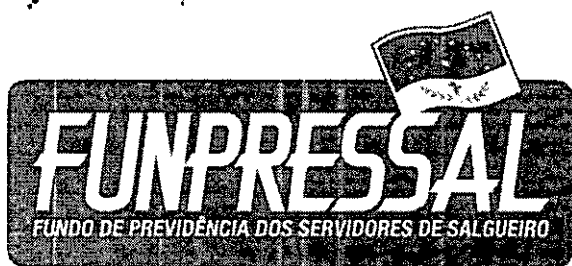
Parágrafo único. Em caso de dúvida, o servidor ou colaborador deverá consultar o Comitê de Ética.

Art. 7º. Ao agente público colaborador do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO** é vedado:

- I. usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;
- II. exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;
- III. utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo **FUNPRESSAL**;
- IV. envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- V. usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor, fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;
- VI. praticar, por ação ou omissão, qualquer ato capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública;
- VII. usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- VIII. cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciá-lo fato à autoridade competente;
- IX. praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;
- X. exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções;
- XI. exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função;
- XII. apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;



- XIII. ser tolerante com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;
- XIV. negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;
- XV. usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;
- XVI. utilizar agente público colaborador do **FUNPRESSAL** para atendimento a interesse exclusivamente particular;
- XVII. colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;
- XVIII. solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;
- XIX. solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;
- XX. propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- XXI. divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;
- XXII. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros agentes públicos;
- XXIII. fazer exigência ao beneficiário ou agente público colaborar do **FUNPRESSAL** que não conste da legislação pertinente;
- XXIV. praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquele ao qual foi regularmente investido;
- XXV. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XXVI. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou



bem pertencente ao patrimônio público;

- XXVII. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno do **FUNPRESSAL**, em benefício próprio ou de terceiros;
- XXVIII. expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;
- XXIX. importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;
- XXX. manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- XXXI. receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual e coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.

SEÇÃO I DA CONDUTA DOS DIRIGENTES

Art. 8º. 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.

SEÇÃO II DA CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 9º. Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

Art. 10º. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

Art. 11º. Ainda que haja interesse do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE**



SALGUEIRO em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos de fabricação ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art. 12º. As normas para contratação em caráter temporário serão regulamentadas em legislação própria.

Art. 13º. Todo contrato firmado deve conter em seus termos que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.

CAPÍTULO IV

DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 14º. Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só poderá ser utilizada para fins profissionais, devendo observar-se que:

- I. é proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la;
- II. 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 que adentrem as dependências do **RPPS** em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;
- III. apenas servidores autorizados podem falar com a imprensa em nome de **FUNPRESSAL**;
- IV. toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao **RPPS** é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em sites, jornais ou outros veículos de comunicação, exceto quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Presidência;
- V. é proibida a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público, bem como a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações;
- VI. todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público, ficando ressalvada a sua revelação quando necessária à condução dos negócios e serviços do **RPPS**;
- VII. é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao **FUNPRESSAL**, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;



- VIII. as violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;
- IX. todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do **FUNPRESSAL** são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;
- X. todos devem salvar/guardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;
- XI. 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 dela;
- XII. casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da chefia da divisão competente;
- XIII. 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.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15º O Controle Interno, por meio do Programa de Governança, velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os agentes públicos colaboradores de **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO**.

Art. 16º O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética, sujeitará o infrator, as penalidades de natureza penal, civil ou administrativa existentes no ordenamento jurídico.

Art. 17º Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18º No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, deverá ser apresentado ao agente público colaborador do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO**, para assinatura, o Termo de Recebimento do Código de Ética (APENSO I) e seguir o disposto neste Código.



APENSO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SALGUEIRO**, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio **RPPS**.

A assinatura do presente Termo, apenso ao referido Código, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Salgueiro-PE, ____/____/____.

01