

**RESOLUÇÃO Nº 002 de 13 de agosto de 2019.**

Aprova o Código de Ética Profissional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV.

O SUPERINTENDENTE DO AMERIPREV, no uso das suas atribuições, após aprovação dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

**D E L I B E R A:**

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV, que integra o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Obrigam-se ao cumprimento do disposto nesta Resolução os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos, os estagiários e todos aqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculados ao AMERIPREV, que, para os efeitos deste Código de Ética, são genericamente denominados “servidores”.

Art. 3º A inobservância das normas estipuladas neste Código poderá acarretar, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Americana, conforme artigo 165.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



.....  
SARA CRISTIANE PINTO  
SUPERINTENDENTE

## **ANEXO**

### **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR DO AMERIPREV**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Seção I**

###### **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 1º São princípios éticos fundamentais que devem nortear o desempenho profissional do servidor público do AMERIPREV:

I – a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a disciplina, a organização, a cortesia, a dedicação, a presteza, o respeito à hierarquia e aos valores institucionais do AMERIPREV;

II – consagrar, em seu exercício profissional, os princípios jurídicos constitucionais e legais da Administração Pública, em especial os dispostos no artigo 37 da Constituição Federal, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III – a imparcialidade e transparência no exercício profissional.

Art. 2º Entende-se como servidor público, para fins desse código de conduta profissional, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, mesmo quando não receba qualquer contraprestação pecuniária.

##### **Seção II**

###### **Dos deveres do servidor público do AMERIPREV**

Art. 3º São deveres fundamentais do servidor público do AMERIPREV:

I - exercer com zelo, dedicação e eficácia as tarefas que lhe forem atribuídas em conformidade com as normas e instruções superiores, evitando a ocorrência de procrastinações em sua execução;

II - pautar-se, no exercício de suas responsabilidades profissionais, pelo estrito atendimento aos princípios administrativos da legalidade, moralidade, probidade, impessoalidade, imparcialidade e transparência;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação de serviços públicos;

IV - ter respeito à hierarquia, salvo nos casos em que houver flagrante ilegalidade na condução dos interesses públicos;

V - ser assíduo e frequente ao trabalho, na certeza de que sua ausência prejudicar o bom funcionamento do trabalho desempenhado por todo o AMERIPREV;

VI - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ilegal de que tenha ciência em função de sua atuação profissional;

VII - manter o ambiente de trabalho limpo e em ordem, primando pela organização dos serviços;

VIII - participar de cursos que visem à melhoria dos serviços prestados;

IX - apresentar-se ao trabalho em trajes adequados ao ambiente profissional;

X - manter-se atualizado em relação às instruções, às normas de serviço e à legislação pertinente à esfera de atuação do AMERIPREV;

XI - cumprir, de acordo com as normas de serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, com segurança, rapidez e transparência, zelando pela boa ordem dos trabalhos realizados;

XII – facilitar, por todos os meios, a fiscalização de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por prerrogativa legal, possam fazê-lo;

XIII – exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe forem atribuídas, abstendo-se de contrariar a ordem jurídica vigente, bem como o interesse público e o interesse da coletividade;

XIV – zelar pela exatidão na conclusão e pela qualidade da realização do trabalho a seu encargo, assumindo a responsabilidade de sua execução por meio de despachos e pareceres de sua autoria;

XV – ter conduta equilibrada, sensata e isenta, compatível com o exercício da atividade profissional desempenhada, evitando qualquer atitude que possa comprometer sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem pública, bem como a do AMERIPREV;

XVI – evitar situações que possam caracterizar conflito entre interesses privados e o interesse público concernente à atribuição legal do AMERIPREV, visando resguardar a imagem institucional do órgão perante o Município e a sociedade em geral;

XVII – manter a confidencialidade sobre os dados e fatos sigilosos, conhecidos em razão do trabalho executado no AMERIPREV envolvendo negócios e operações de empresas contratadas e, especialmente, dos servidores públicos do Município de Americana, quando o interesse público a ser preservado ressalve a publicidade dos referidos atos;

XVIII – não utilizar as informações privilegiadas, de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;

XIX – preservar o patrimônio público colocado à sua disposição para o desenvolvimento do trabalho, zelando por seu acervo;

XX - buscar a melhoria contínua das atividades profissionais desenvolvidas, pelos meios colocados à sua disposição, evitando a ocorrência de erros ou atrasos na execução do serviço;

XXI - sempre que possível, apresentar sugestões para o aprimoramento da qualidade do trabalho desenvolvido, bem como, reciprocamente, acolhê-las de forma positiva;

XXII - fomentar o debate de idéias e participar de estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, através de fórum próprio;

XXIII - comunicar, imediatamente, a seus superiores, todo ato ou fato que possa acarretar lesão ao interesse público e ao patrimônio público, bem como aqueles que possam expor a integridade física e a saúde dos servidores, solicitando providências;

XXIV - notificar ao superior hierárquico os indícios de adoção de procedimentos ilegais, irregulares, suspeitos ou duvidosos, de que tenha conhecimento em função do cargo ou função;

XXV - auxiliar a divulgação das disposições contidas neste Código de Ética.

Art. 4º É vedado ao servidor do AMERIPREV:

I - utilizar-se de informações privilegiadas, de que tenha conhecimento em decorrência do cargo, função ou emprego, para influenciar decisões que tenham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

II - prestar informações sobre matéria que não seja de sua competência específica ou comentar assuntos internos que possam vir a antecipar decisão da Autarquia ou a propiciar situação de privilégio para quem a solicite ou, ainda, que se refira a interesse de terceiro;

III – utilizar-se do cargo, função, emprego, amizade ou influência para auferir benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou entidade particular;

IV – permitir que o relacionamento pessoal ou profissional com ex-servidores do Município de Americana venham a influenciar a decisão da Autarquia ou propiciar acesso a informações privilegiadas;

V – alterar, deturpar ou omitir documentos oficiais;

VI – prejudicar a reputação de outro servidor ou cidadão que dependa de sua atividade, por meio de julgamento preconceituoso, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro argumento falacioso;

VII – ser conivente, ainda que por solidariedade, com erro ou infração a este Código de Ética, ao Código de Ética de sua profissão ou ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Americana;

VIII – retirar ou reter, sem a devida autorização, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público ou que esteja sob guarda e responsabilidade do AMERIPREV;

IX – utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou que tenha qualquer vínculo de atuação com o AMERIPREV para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros;

X – solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem, de qualquer espécie, para si ou para terceiros, bem como propor ou obter troca de favores que possam dar origem a compromisso pessoal ou funcional que venha a influenciar decisões da Autarquia;

XI – apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de substância tóxica ilegalmente comercializada;

XII – prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas ou que tenham qualquer vínculo de atuação com o AMERIPREV ou que estejam participando de licitações, bem como indicar consultor ou candidato a emprego às referidas empresas;

XIII – contratar, sugerir, indicar ou induzir outra pessoa a indicar parentes para contratação, sem informar o fato ao responsável pela contratação;

XIV – envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo AMERIPREV, salvo os casos amparados em legislação específica;

XV – manter relações comerciais particulares com fornecedores ou com empresa que, por si ou por outrem, tenha interesse ou participação direta ou indireta nas atividades do AMERIPREV, salvo na estrita qualidade de consumidor do produto ou serviço;

XVI – envolver-se, direta ou indiretamente, em atividades suspeitas ou duvidosas ou que atentem contra a ética, a moral ou a dignidade humana;

XVII – divulgar documento de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome do AMERIPREV, sem autorização, ou expor opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro servidor ou o mérito de questão submetida a sua apreciação ou decisão, seja individual ou em órgão colegiado;

XVIII – praticar atos de gestão de bens com base em informação governamental da qual tenha conhecimento privilegiado.

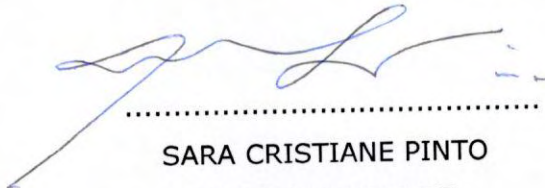
Art. 5º É vedada a aceitação de presentes, salvo quando ofertados por autoridade pública, nos casos protocolares.

§ 1º Podem ser aceitos brindes sem valor comercial ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

§ 2º Dúvidas sobre a aceitação de propostas e ofertas poderão ser submetidas, por meio de consulta, à Superintendência para análise e orientação.

Art.6º A inobservância das normas de conduta previstas implicará na aplicação de censura ética, sem prejuízo das demais sanções na esfera administrativa, civil e penal, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Americana, quando for o caso.

Americana, 13 de agosto de 2019



.....

SARA CRISTIANE PINTO  
SUPERINTENDENTE