



**SANTANA
PREVIDÊNCIA**

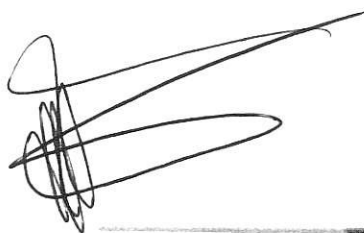
CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÕES DE CONDUTA DA SANTANA PREVIDÊNCIA

Santana-AP

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta representa um conjunto de enunciados que norteiam os melhores esforços e práticas na manutenção do interesse primário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Santana, que devem ser perseguidos e defendidos ativamente, sendo aplicáveis à agentes políticos, dirigentes, gestores, conselheiros, servidores, segurados, colaboradores, beneficiários, atuários, consultores de investimentos, prestadores de serviços e todas as pessoas envolvidas direta e indiretamente na gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

A existência deste diploma possibilita que os pleitos sejam exercidos em consonância com normas e princípios, não sendo admitidas incursoes indevidas ou exercidas fora dos processos administrativos das respectivas decisões, sendo qualquer ato, ação ou omissão que ultrapasse esses limites ser objeto de comunicação à autoridade competente.



CAPÍTULO 2 - MISSÃO E VISÃO DA SANTANA PREVIDÊNCIA

I – MISSÃO:

Prestar serviços de excelência aos segurados e beneficiários, com eficiência de atendimento e responsabilidade social. Administrando de maneira transparente e eficaz o fundo previdenciário do RPPS, assegurando o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 728/2005-PMS e alterações.

II – VISÃO:

Ser ícone de boas práticas de gestão previdenciária no Estado do Amapá, refletido nos serviços de apoio, atenção e acolhimento prestados aos segurados e beneficiários.



willian jeha

CAPÍTULO 3 – PRINCÍPIOS

Além dos princípios que norteiam a Administração Pública, conforme dispõe a Constituição Federal: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência; os indivíduos que atuam na gestão de 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, transparente e com alinhamento consistente em adesão aos valores, princípios e normas éticas.

Transparência: Garantir que sejam divulgadas tempestivamente as ações e resultados relacionados ao RPPS à todos os interessados diretos e indiretos, independentemente de solicitações, de forma ágil, fidedigna e de fácil compreensão.

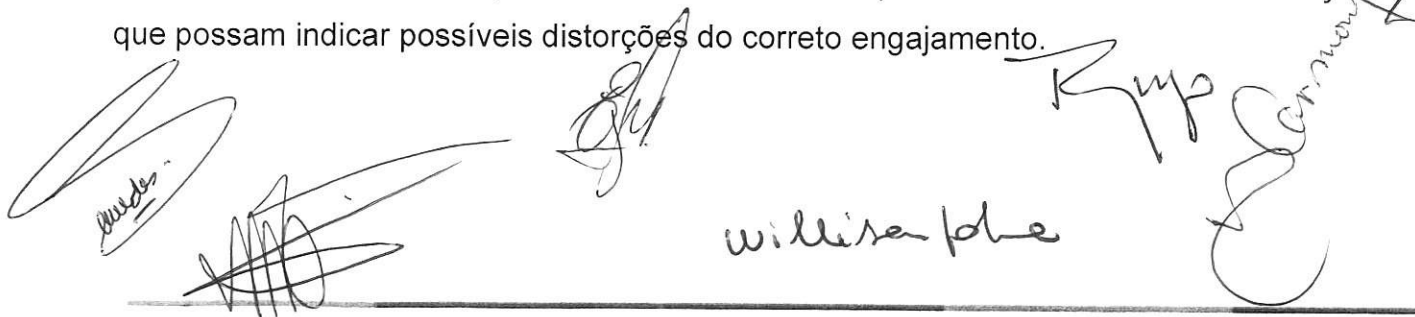
Objetividade: Atuar de forma pragmática, isenta, transparente e respaldada por princípios éticos e técnicos.

Imparcialidade: Tratar todos os envolvidos de maneira equânime, pautando as decisões por critérios técnicos e impessoais, buscando sempre o benefício da coletividade.

Capacidade Técnica: Possuir conhecimento e habilitação profissional necessária 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, respeitosa, com espírito de colaboração e fraternidade, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as regras e princípios deste Código.

Ceticismo: Manter postura coerente e alerta para avaliar criticamente situações que possam indicar possíveis distorções do correto engajamento.



CAPÍTULO 4 – RESPONSABILIDADE DO CORPO FUNCIONAL

4.1 – CONDUTA PESSOAL

4.1.1 – Do Servidor:

O servidor, no que concerne a sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Deve estar sempre atento a sua conduta pessoal, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem da SANTANA PREVIDÊNCIA.

São deveres de todos os servidores:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
- 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 pela SANTANA PREVIDÊNCIA, 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 pela SANTANA PREVIDÊNCIA;

- Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- Respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta;
- Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- Manter com nossos clientes 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 da SANTANA PREVIDÊNCIA;
- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da empresa, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, a SANTANA PREVIDÊNCIA 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.

4.1.2 - Da Gerência Administrativa e Direção Geral de Gestão:

Cabe a Gerência Administrativa o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Diretoria Geral de Gestão juntamente ao Diretor-Presidente, responsáveis pelo monitoramento, adequação e levantamento da necessidade e aconselhamento à todo o corpo funcional.

Da mesma forma, a atualização deste código, com a anuência do Conselho Municipal de Previdência.

4.1.3 – Da Diretoria:

Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar e observar a importância das premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de

atualização.

As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, serão:

- Solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;
- Objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;
- Acompanhadas de pelo menos um outro servidor público.

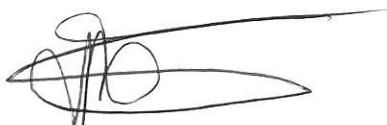
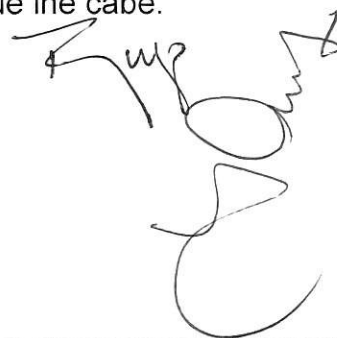
CAPÍTULO 5 – DA CONDUTA CORPORATIVA PROFISSIONAL

A SANTANA PREVIDÊNCIA:

- Não permite qualquer tipo de violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes.
- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- Não tolera qualquer preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outra forma de discriminação;
- Não utiliza informações de que disponha em virtude de suas atividades em benefício próprio ou de terceiros;
- Não auferir ou concede qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem pessoal de qualquer entidade, valendo-se de seu vínculo com o RPPS;
- Não utiliza do vínculo com o RPPS para assumir compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário
- Não recebe qualquer valor pecuniário ou material, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente, que prejudique a independência profissional na manutenção do interesse primário do RPPS;
- Não contrata ou favorece pessoas em razão de parentesco ou amizade em detrimento de pessoas mais qualificadas, especialmente no que diz respeito à

nomeação;

- Não se envolve em atividades particulares que comprometam a independência ou prejudiquem o trabalho dedicado ao RPPS;
- Não favorece direta ou indiretamente qualquer indivíduo com pagamento indevido em dinheiro, presente, serviço ou benefício previdenciário;
- Não realizar investimentos em seu patrimônio próprio valendo-se de informações privilegiadas que possam ser obtidas em razão de seu vínculo com a SANTANA PREVIDÊNCIA;
- Não cria embaraços para que as pessoas que precisem acessar sistemas e arquivos obtenham as senhas, de acordo com as políticas de segurança aplicáveis;
- Não cumpri as ordens superiores quando forem manifestamente ilegais;
- Respeita 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;
- Deve cumprir os prazos na prestação das informações aos órgãos de fiscalização, orientação e controle;
- Tem o dever de denunciar possíveis ilícitos contra o interesse primário do RPPS de que tenha conhecimento, incluindo tentativas e práticas de corrupção;
- Observa 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;
- Busca, permanentemente, a interação e integração do RPPS com as áreas de interesse junto ao Ente Federativo;
- Mantém conduta responsiva, com atenção aos prazos e o cumprimento das metas estabelecidas, chamando para si a responsabilidade que lhe cabe.



William Jhe

CAPÍTULO 6– DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

6.1 - INFORMAÇÕES SOBRE A SANTANA PREVIDÊNCIA

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer à um fim legítimo. A transmissão destas informações deverá ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais, e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para a qual foram designadas.

Salvo legislação em contrário, informações confidenciais só poderão ser usadas para fins legais. Sob nenhuma hipótese deverá ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagem pessoal. Oportuno, é vedado 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.

6.2 - INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA.

O relacionamento com a imprensa deverá ser pautado pelo respeito com base em fatos e fontes fidedignas. Apenas servidores autorizados podem falar com a imprensa em nome da SANTANA PREVIDÊNCIA. A Diretoria Geral de Gestão é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente.

6.3 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito à SANTANA PREVIDÊNCIA é confidencial, ressalvadas as que tenham sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação oficiais.

Excetuam-se aos casos as informações requisitadas por órgão regulador, por decisão judicial ou com prévia aprovação do Diretor-Presidente.

6.4 - DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

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

6.5 - INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para atividades pertinentes à SANTANA PREVIDÊNCIA.

6.6 - INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso, e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Ficam ressalvados os fatos necessários à condução dos negócios e serviços da entidade, presumindo-se boa-fé.

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado a SANTANA PREVIDÊNCIA, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

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

6.7 - SEGURANÇA E SENHAS DE ACESSO

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.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL + ALT + DEL) sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos de segurados ou de caráter confidencial.

Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

6.8 - DIREITO DE PROPRIEDADE

A SANTANA PREVIDÊNCIA é detentora dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho

ou que tenham sido produzidos fazendo-se o uso de ativos ou recursos da instituição.

CAPÍTULO 7 - ATENDIMENTO PERMANENTE NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de ao menos 1 (um) profissional em cada setor, em todo o período regular de trabalho, inclusive no horário de intervalo para almoço. A única hipótese em que a ausência total será considerada aceitável será em caso de reunião que envolva todas as áreas; e com a devida ciência do Diretor responsável.

Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao público.

CAPÍTULO 8 – CANAIS ÚTEIS

Principais órgãos competentes para receber denúncias relacionadas a desvios éticos:

TCE/AP – 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/AP – O Ministério Público 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/AP – A Polícia Civil é responsável por investigar e encaminhar o inquérito policial ao Ministério Público Estadual. Atos de corrupção, 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. 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.

MPF – O Ministério Público Federal é o titular da ação penal contra os responsáveis por crimes contra o sistema financeiro nacional.

Controladoria Geral do Município – Órgão instituído pelo município, que pode receber denúncias contra a Administração Pública e má conduta de servidores.

SPREV – A Secretaria de Previdência do Ministério da Economia é responsável por emitir o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). É ela que propõe e edita atos 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.

CMP – O Conselho Municipal de Previdência é responsável por definir, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do sistema de previdência municipal, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios, além de realizar o controle social e fiscalizar todos os atos administrativos que venham onerar o correto funcionamento institucional.

CAPÍTULO 9 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre sua aplicação em relação a algum ponto específico, entrar em contato com o INSTITUTO SANTANA PREVIDÊNCIA.



RUZA DE JESUS PONTES DA SILVA

Presidente do CMP e Diretor-Presidente da SANTANA PREVIDÊNCIA



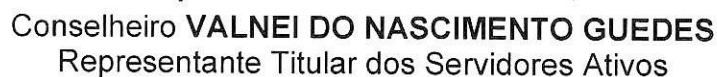
Conselheiro **EGUINALDO BARBOSA DE AZEVEDO**
Representante Suplente do Poder Legislativo



Conselheiro **JORGE CARMO DOS SANTOS FILHO**
Representante Titular dos Aposentados e Pensionistas



Conselheira **SÔNIA MARIA BARBOSA FERNANDES**
Representante Titular do Poder Executivo



Conselheiro **VALNEI DO NASCIMENTO GUEDES**
Representante Titular dos Servidores Ativos



WILLISON JOHNNE DIAS SANTOS
Diretor Geral de Gestão da Santana Previdência