

ÉTICA NO PREVIJUNO

**NOSSO COMPROMISSO COM A
INTEGRIDADE E O FUTURO!**

Olá, Servidor(a)!

Bem-vindo(a) ao PREVIJUNO!

Caro(a) servidor(a),

É com grande satisfação que apresentamos esta cartilha! Ela foi feita pensando em você, para descomplicar e destacar os pontos mais importantes do **Código de Ética do Servidor Público do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO**.

Nosso Código de Ética é um guia essencial para o dia a dia do nosso trabalho. Ele nos ajuda a garantir que nossas ações estejam sempre alinhadas com os valores da instituição e com as expectativas da sociedade.

Este Código foi **aprovado pelo Decreto Nº 716, de 13 de janeiro de 2022**, e revogou a Portaria Administrativa nº 003/2017. Ele entra em vigor na data de sua publicação.

ÍNDICE

QUEM SOMOS E O QUE BUSCAMOS?	5
PRINCÍPIOS ESSENCIAIS: A BASE DA NOSSA CONDUTA.....	7
NOSSOS DEVERES: O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ!	9
O QUE NÃO FAZER: PROIBIÇÕES ESSENCIAIS	12
TRANSPARÊNCIA E SAÍDA DO CARGO.....	15
SEU COMPROMISSO FAZ A DIFERENÇA!	17

Código de Ética

QUEM
SOMOS E
O QUE
BUSCAMOS?

QUEM SOMOS E O QUE BUSCAMOS?

Nossa Identidade: Missão, Visão e Valores

Para entender o Código de Ética, é fundamental conhecer o coração do PREVIJUNO:

Nossa MISSÃO:

"Efetivar uma gestão responsável e eficaz com o propósito de garantir aos segurados e aos seus dependentes aposentadorias e pensões que lhes assegurem estabilidade e qualidade de vida no seu futuro".

Nossa VISÃO:

"Ser reconhecido pela excelência na gestão de recursos previdenciários".

Nossos VALORES:

São a base de tudo o que fazemos: Ética, Profissionalismo, Responsabilidade, Valorização do ser humano e Sustentabilidade.

PRINCÍPIOS ESSENCIAIS: A BASE DA NOSSA CONDUTA

PRINCÍPIOS ESSENCIAIS: A BASE DA NOSSA CONDUTA

Regras Deontológicas: O Que Guia Nossas Ações

Estas são as regras que norteiam a atuação de todo servidor do PREVIJUNO, garantindo uma conduta exemplar:

Dignidade e Zelo: Agir com **dignidade, decoro, zelo, eficácia** e sempre consciente dos princípios morais.

Legalidade e Finalidade: Buscar o **equilíbrio entre o que a lei permite e o propósito maior** do serviço público.

Moralidade Administrativa: A moralidade deve estar presente em cada ato e em cada finalidade da administração pública.

Transparência: A **publicidade dos atos administrativos** é crucial para a sua eficácia e para a moralidade. Não esconda informações

Verdade Sempre: O servidor **não pode omitir ou falsear a verdade**, mesmo que seja contrária aos interesses de alguém ou da própria Administração Pública.

Respeito e Harmonia: Mantenha a **cortesia, boa vontade e harmonia** com a equipe, respeitando colegas e cidadãos.

Atenção às Ordens Legais: Cumpra as **ordens legais de seus superiores** com atenção, evitando negligência e imprudência.

Ética em Tempo Integral: A condição de servidor público deve ser considerada em **todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados**. Sua conduta reflete na instituição!

NOSSOS
DEVERES: O
QUE
ESPERAMOS
DE VOCÊ



NOSSOS DEVERES: O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ!

Deveres do Servidor Público: Agindo Com Excelência

Cumprir estes deveres é fundamental para o bom funcionamento do PREVIJUNO e para a confiança dos cidadãos:

Pontualidade e Eficácia: Desempenhe suas atribuições **a tempo, com presteza e eficácia**.

Honestidade e Justiça: Seja **probo (honesto), leal e justo**, sempre escolhendo a melhor opção para o bem comum.

Prestação de Contas: **Jamais retarde qualquer prestação de contas**; é essencial para a gestão dos bens públicos.

Atendimento de Qualidade: Trate os usuários com **cuidado e atenção**, buscando sempre melhorar a comunicação e o contato com o público.

Consciência Ética: Tenha consciência de que seu trabalho é regido por **princípios éticos** na prestação dos serviços públicos.

Respeito Total: Seja **cortês, tenha urbanidade, disponibilidade e atenção**. **Respeite a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários**, sem preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, política ou posição social.

Hierarquia: Tenha **respeito à hierarquia**.

Assiduidade: Seja **assíduo ao serviço**, pois sua ausência prejudica o trabalho e o sistema.

Organização: Mantenha seu **local de trabalho limpo e em perfeita ordem**.

Aprimoramento Contínuo: Participe de estudos e movimentos para a **melhoria de suas funções**, visando o interesse público.

Aparência: Apresente-se ao trabalho com **vestimentas adequadas** à sua função.

Atualização: Mantenha-se **atualizado com instruções, normas e legislação** do órgão.

Habilidade e Ordem: Cumpra as tarefas com **habilidade**, mantendo tudo em boa ordem.

Fiscalização: **Facilite a fiscalização** de todos os atos ou serviços por quem de direito.

Uso Moderado do Poder: Exerça suas prerrogativas funcionais com **estrita moderação**, sem agir contra os interesses dos usuários.

Interesse Público Acima de Tudo: **Abstenha-se de usar sua função, poder ou autoridade para finalidade estranha ao interesse público**, mesmo que pareça legal.

Conflito de Interesses: **Relate imediatamente ao superior ou se afaste da função** em situações onde seus interesses pessoais possam conflitar com os do PREVIJUNO ou de terceiros

Segurança da Informação: Cumpra os **requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados** do órgão.

Presença no Trabalho: **Não se ausente injustificadamente** de seu local de trabalho.

O QUE NÃO FAZER: PROIBIÇÕES ESSENCIAIS

O QUE NÃO FAZER: PROIBIÇÕES ESSENCIAIS

Vedações ao Servidor Público: Evitando o Errado

Estas são as ações que **NÃO são permitidas** e podem comprometer sua conduta e a imagem do PREVIJUNO:

Favorecimento: Não use o cargo para obter qualquer favorecimento para si ou para outros

Dano à Reputação: Não prejudique deliberadamente a reputação de colegas ou cidadãos.

Conivência: Não seja conivente com erros ou infrações a este Código de Ética ou ao código de sua profissão.

Dificultar Direitos: Não use artifícios para adiar ou dificultar o exercício de direito de qualquer pessoa, causando dano.

Desprezo Tecnológico: Não deixe de usar avanços técnicos e científicos que possam melhorar suas funções.

Influências Pessoais: Não permita que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses pessoais interfiram no trato com o público ou colegas.

Recebimento Indevido: Não pleiteie, solicite, sugira ou receba qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem para si, familiares ou outros para o cumprimento de sua função ou para influenciar outro servidor. Não receba presentes ou mimos que caracterizem troca de favores.

Alteração de Documentos: Não altere o teor de documentos públicos de qualquer natureza.

Iludir Pessoas: Não iluda qualquer pessoa que necessite de atendimento em serviços públicos.

Comércio no Trabalho: Não se engaje em negociações ou realize qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho.

Desvio de Servidor: Não desvie servidor público para atendimento a interesse particular.

Retirada de Bens: Não retire da repartição pública, sem autorização, qualquer documento ou bem do patrimônio público.

Uso de Informação Privilegiada: Não faça uso de informações privilegiadas obtidas no serviço em benefício próprio ou de terceiros.

Conduta Alterada: Não se apresente no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes

Colaboração Antiética: Não dê sua colaboração a instituições que atentem contra a moral, honestidade ou dignidade humana.

Uso Indevido de Patrimônio: Não utilize quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros.

Atividade Profissional Antiética: Não exerça atividade profissional antiética ou vincule seu nome a empreendimento ilícito.

TRANSPARÊ NCIA E SAÍDA DO CARGO

TRANSPARÊNCIA E SAÍDA DO CARGO

Declaração de Bens e Regras Pós-Cargo

Declaração de Bens:

Sua posse e exercício no PREVIJUNO estão condicionados à apresentação de uma **declaração dos bens e valores que compõem seu patrimônio privado**.

Esta declaração será arquivada em seu prontuário e deve ser **atualizada anualmente** e na data em que você deixar o cargo, emprego ou função. **(Ilustração)** Uma balança e uma pasta de documentos com a etiqueta "Declaração de Bens".

Restrições para Cargos em Comissão (Após a Saída): Se você ocupar um cargo em comissão e deixar a função, há regras importantes para os **3 (três) meses seguintes ao desligamento**:

Não poderá atuar em benefício ou em nome de pessoas (físicas ou jurídicas, incluindo sindicatos/associações) em processos ou negócios dos quais tenha participado devido ao cargo.

Não poderá prestar consultoria a pessoas (físicas ou jurídicas, incluindo sindicatos/associações) utilizando informações não divulgadas publicamente sobre programas ou políticas do Órgão com que teve vínculo ou relacionamento direto e relevante nos 3 meses anteriores ao desligamento. **(Ilustração)** Um calendário com 3 meses destacados após a data de saída, com o símbolo de "PROIBIDO" sobre um microfone ou um contrato.

Código de Ética

SEU
COMPROMI
SSO FAZ A
DIFERENÇA



SEU COMPROMISSO FAZ A DIFERENÇA!

O Código de Ética não é apenas um conjunto de regras, mas um **compromisso coletivo com a excelência, a transparência e a justiça**. Ao seguir esses princípios, deveres e vedações, você contribui diretamente para a **confiança e a credibilidade do PREVIJUNO** junto aos nossos segurados e à sociedade.

Seja um exemplo! Seja ético! Para mais informações ou dúvidas, consulte o Código de Ética completo no Decreto Nº 716/2022 ou entre em contato.

PREVIJUNO Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro 63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará Fone: (88) 3512-5088 / 3511-4139 www.previjuno.com
contato@previjuno.com CNPJ: 08.919.882/0001-03