DIÁRIO OFICIAL
Estado do Rio Grande do Sul

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÕES

Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N° 02/2020

Institui o Código de Ética do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.

O **DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - IPE Prev** , no uso das atribuições que lhe confere o art. 14 da Lei nº 15.143, de 5 de abril de 2018,

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 37 da Constituição Federal e no *caput* do art. 19 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, que acolhem, entre outros, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativas;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 177, 178 e 198 da Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 - Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Sul, e no Anexo II do Decreto nº 45.746, de 14 de julho de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Estado do Rio Grande do Sul - RPPS/RS;

RESOLVE:

Art. 1.º Fica instituído o Código de Ética do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev consoante anexo único da presente Resolução.

Art. 2.º O Código de Ética, aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IPE Prev, após publicação no Diário Oficial e no site do IPE Prev, será apresentado ao corpo funcional do IPE Prev, no prazo de 7 (sete) dias, contados da data de publicação desta Resolução.

§1º Para efeito das disposições contidas nesta Resolução, entende-se por corpo funcional o conjunto de :

- Conselheiros integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal do IPE Prev;
- Diretores do IPE Prev;

- servidores e empregados integrantes do quadro de pessoal do IPE Prev;
- servidores e empregados cedidos ao IPE Prev;
- ocupantes de cargos comissionados;
- servidores temporários;
- prestadores de serviço terceirizados;
- estagiários;
- todos aqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro vínculo jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, ao IPE Prev.

§2º Todo o corpo funcional em exercício no IPE Prev receberá cópia eletrônica do Código de Ética, mediante envio de mensagem com confirmação de leitura.

Art. 3.º Os conceitos e disposições do Código de Ética serão periodicamente revisados, de modo a se manterem atualizados.

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

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN,

Diretor-Presidente.

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO IPE PREV

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, a visão os valores e os princípios do IPE Prev e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seu corpo funcional, para garantir a eficiência dos serviços prestados. Reafirma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar a credibilidade.

A responsabilidade pela preservação da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável ao serviço público prestado pela Autarquia. Toda atuação do corpo funcional do IPE Prev deve se dar em estrita observância às leis que regem o Instituto, bem como às suas normas próprias e aos seus princípios éticos.

Este Código se aplica a todo corpo funcional do IPE Prev, incluindo-se Conselheiros, Diretores, servidores do quadro pessoal, cedidos ao IPE Prev e temporários, ocupantes de cargos comissionados e, no que lhes couber, estagiários, prestadores de serviço terceirizados e todos aqueles que venham prestar serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, ao IPE Prev.

O desconhecimento deste Código não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta. Sua leitura e plena compreensão são tarefas essenciais para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do IPE Prev.

Todo o corpo funcional tem a obrigação de reportar às Gerências ou às Diretorias qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código, praticado em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia .

Diante da impossibilidade de serem previstas todas as situações em que o corpo funcional do IPE Prev possa ser confrontado com questões éticas, todos são responsáveis por estes riscos, devendo agir sempre de modo pró-ativo e íntegro, norteando seu comportamento enquanto nos cargos e nas funções.

2. NEGÓCIO ESTRATÉGICO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1 NEGÓCIO ESTRATÉGICO

Garantia de renda aos aposentados, aos inativos e aos pensionistas do RPPS/RS.

2.2 MISSÃO

Assegurar proteção social aos beneficiários do RPPS/RS na forma de aposentadoria, de transferência para a inatividade e de pensão por morte, com excelência na gestão financeira e dos benefícios, garantindo direitos previdenciários.

2.3 VISÃO

Ser uma instituição de excelência na gestão previdenciária em Regime Próprio de Previdência Social.

2.4 VALORES

- Credibilidade e Transparência;
- Ética e Probidade;
- Qualidade e Responsabilidade;
- Sustentabilidade financeira;
- Eficiência e Eficácia;
- Comprometimento e Urbanidade.

3. CONDUTA CORPORATIVA

O IPE Prev:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de

serviços;

- Coopera integralmente com órgãos reguladores/fiscalizadores e auditores independentes;
- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo;
- Conduz seu negócio estratégico observando rigorosamente determinação legal específica.

4. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

4.1 CONDUTA PESSOAL

4.1.1 DO CORPO FUNCIONAL

Todo membro do corpo funcional do IPE Prev, no que concerne à sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional, estando atento às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de garantir a boa imagem da Autarquia e de evitar desgastes à sua própria reputação.

São deveres do corpo funcional:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- Conduzir suas atividades de acordo com a legislação vigente (leis federais, estaduais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do IPE Prev, além dos regulamentos internos e manuais corporativos), sendo que, em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas e/ou regulamentos, tais devem ser esclarecidas junto ao superior hierárquico ou à Diretoria competente;
- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança;
- Exercer suas atividades com zelo e dedicação 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 pelo IPE Prev, para oferecer o melhor atendimento aos beneficiários do RPPS/RS;
- 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 pelas 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 e zelar pela imagem institucional do IPE Prev;
- Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, dos equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços prestados pelo IPE Prev;
- Ouvir as demandas dos beneficiários do RPPS/RS com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo retorno rápido e eficiente;
- Manter relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito com os beneficiários do RPPS/RS;
- Conhecer as normas legais e regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais, bem como as

políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do IPE Prev;

- Respeitar a confidencialidade das informações sobre os negócios da empresa, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao IPE Prev 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;
- Respeitar e praticar o Código de Ética;

4.2 EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

É proibida toda forma de discriminação, inclusive por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de sexo, idade, origem étnica ou deficiência, entre o corpo funcional ou para com os beneficiários do RPPS/RS ou prestadores de serviço.

São vedados quaisquer atos que possam configurar a prática de assédio sexual e assédio moral.

É proibido referir-se de modo depreciativo, publicamente, acerca da honorabilidade e do desempenho funcional de membro do corpo funcional do IPE Prev, assim como sobre autoridade pública de qualquer dos Poderes, seja ela da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta.

5. DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além da necessidade de sua atualização.

As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessadas em decisão de alçada de membro da Diretoria, 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.

Compete à Diretoria Executiva zelar pelo cumprimento deste Código de Ética, sendo a Gerência de Recursos Humanos responsável pelo acompanhamento psicológico, se necessário, pela orientação quanto às normas de vestuário, pelo levantamento da necessidade de treinamento e de aconselhamento a todo o corpo funcional.

6. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

O uso adequado de ativos, seu registro apropriado e completa documentação são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia, cabendo a todo corpo funcional do IPE Prev o dever de observar as normas e diretrizes dispostas na legislação específica sobre o tema.

7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

7.1 INFORMAÇÕES SOBRE O IPE PREV

As informações relativas ao IPE Prev devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer um fim legítimo e com o entendimento de que devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao IPE Prev, bem como nas hipóteses de convites para almoço/jantar, reuniões, solenidades, seminários ou em quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará, juntamente com a Presidência, a conveniência e oportunidade da participação do servidor, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário para participar.

7.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O IPE Prev adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança.

Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, as informações confidenciais se destinam unicamente à execução dos serviços do IPE Prev e, sob nenhuma hipótese, devem ser utilizadas para obtenção de vantagens pessoais.

Todo corpo funcional é responsável pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que as informações confidenciais não sejam expostas ou divulgadas a terceiros ou a profissionais não autorizados em recebê-las.

É vedado ao corpo funcional tornar públicas informações de caráter confidencial, seja integral ou parcialmente, constituindo conduta ilegal sua divulgação, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e/ou quando requisitadas pelos Conselhos da Autarquia, Secretaria da Previdência, Secretaria da Fazenda do Estado ou órgãos reguladores e fiscalizadores.

7.3 INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA

O relacionamento com a mídia, quando devidamente autorizado, deve ser pautado pelo profissionalismo, respeito, cordialidade e estar consolidado em fatos e fontes fidedignos.

Apenas fontes autorizadas pela Diretoria Executiva podem se manifestar a veículos de comunicação em nome do IPE Prev.

AAssessoria de Comunicação é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre o corpo funcional e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente. Qualquer informação incorreta ou negativa sobre o IPE Prev tornada pública em veículos de comunicação, independentemente de sua origem, deve ser imediatamente informada à Assessoria de Comunicação.

7.4 DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do timbre, da marca e de documentação do IPE Prev, em meio físico ou eletrônico, bem como o uso do nome da Autarquia, para finalidade pessoal ou não oficial.

O material destinado à publicação oficial da Autarquia, em meio impresso ou eletrônico, deve ser ratificado pela Assessoria de Comunicação.

7.5 SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO

Os e-mails, os telefones e outras modalidades de sistemas de comunicação da Autarquia, eletrônicas ou analógicas, devem ser utilizados somente para os negócios e serviços do IPE Prev.

O uso da telefonia celular em caráter privado, por voz ou mensagens de texto, durante o horário de trabalho, deve ser evitado ou restringido ao mínimo necessário, de modo a não prejudicar o bom e regular desempenho das atividades laborais.

7.5.1 LIGAÇÕES EXTERNAS

Para as áreas de relacionamento com o público, ou para chamadas de origem externa recebidas em qualquer setor, deve ser seguido pelo corpo funcional o seguinte padrão de atendimento:

Mencionar "IPE Prev", o próprio nome, e a saudação (bom dia, boa tarde, boa noite).

Entende-se por chamadas de origem externa aquelas originadas por pessoas que não façam parte do corpo funcional do IPE Prev.

Ao transferir uma ligação, o membro do corpo funcional deverá se identificar e informar ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada, evitando assim situações que podem configurar desídia no atendimento ou desconforto para com os beneficiários do RPPS/RS ou terceiros.

7.5.2 LIGAÇÕES INTERNAS

Para as ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento; porém, não são tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos.

7.6 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É vedada a divulgação ou o uso de informação privilegiada por qualquer membro do corpo funcional do IPE Prev, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da Autarquia e, ainda, caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará indevidamente.

É vedado ao corpo funcional do IPE Prev realizar operações financeiras não oficiais utilizando conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público, bem como revelar estas informações a terceiros que com elas possam auferir lucro.

7.7 SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

O corpo funcional do IPE Prev deverá conhecer e respeitar as disposições previstas na norma vigente 1 que estabelecer as regras e determinações sobre a política da segurança da informação no âmbito do IPE Prev.

As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto.

Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria respectiva.

As estações de trabalho devem ser desligadas ou bloqueadas (CTRL + ALT + DEL) sempre que os membros do corpo funcional se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos pessoais dos beneficiários do RPPS/RS ou quaisquer outros documentos de caráter confidencial. Todos os documentos, quando em meio físico, devem permanecer armazenados em local seguro quando não estiverem sendo manuseados.

Nas redes, assim como nos computadores, serão utilizados apenas programas e aplicativos homologados, sendo vedada a instalação de sistemas sem a prévia autorização do Serviço de Suporte de Informática.

Os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.

8. DIREITO DE PROPRIEDADE

O IPE Prev é detentor dos direitos de propriedade de 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.

Qualquer pessoa que voluntariamente se apropriar de maneira indevida ou fraudulenta de recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao IPE Prev ficará sujeita, além das sanções disciplinares, às penalidades previstas pela legislação aplicável.

9. QUESTÕES COMPORTAMENTAISO IPE Prev tem atenção e zela por sua imagem e de seus profissionais.

9.1 BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

É vedado ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou drogar-se, bem como apresentar-se em estado de embriaguez ou drogado ao serviço. Também não é permitido o tabagismo nas dependências da Autarquia.

9.2 VESTUÁRIO

O corpo funcional deve se apresentar com decoro profissional, sendo vedado o uso de vestimentas incompatíveis com o ambiente de trabalho, tais como: shorts, blusas decotadas, camisetas regatas, minissaias, bermudas, trajes de banho, trajes de ginástica, chinelos e outras peças que possam ser consideradas impróprias.

A Gerência de Recursos Humanos é responsável pela orientação e eventuais esclarecimentos necessários quanto à adequação do vestuário, bem como pela apuração e demais procedimentos nos casos de descumprimento, que deverão sempre ser comunicados pelo superior hierárquico imediato quando não solucionados na própria Diretoria responsável.

9.3 DISPONIBILIDADE DE ATENDIMENTO NO PERÍODO REGULAR DE TRABALHO

É obrigatória a disponibilidade de, ao menos, 1 (um) profissional nas diversas áreas do IPE Prev em todo o período de trabalho, inclusive no horário regular de almoço, salvo na hipótese em que a ausência total seja decorrente de evento que envolva todas as áreas, e com a devida ciência do Diretor responsável.

10. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

Visando minimizar os riscos operacionais da atividade, o IPE Prev tem como uma de suas diretrizes reprimir o acúmulo de funções conflitantes. Assim, fica proibido aos membros do corpo funcional:

- Executar dois atos durante a prática de quaisquer atividades, ou seja, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela revisão, controle ou aprovação da mesma.
- Ter negócios particulares, nos termos das vedações do art. 178, incisos XI a XIII, da Lei Complementar nº 10.094/94.

11. CONFLITOS DE INTERESSES

O corpo funcional deve avaliar, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize ou que possa vir a caracterizar conflito de interesse, devendo evitar ação ou participação, direta ou indireta, que influencie ou prejudique a condução de suas tarefas profissionais, cause prejuízos à sua reputação profissional ou à imagem do IPE Prev, ou mesmo propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do IPE Prev.

11.1 PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

É vedado solicitar ou aceitar para si ou para terceiros propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, nos termos do art. 178, XXII da Lei Complementar nº 10.098/94.

Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que sejam de valor módico e não se destinem exclusivamente a determinado servidor.

11.2 OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

No caso de eventual cometimento de erros ou falhas humanas no desempenho de suas atribuições, o membro do corpo funcional deve comunicar prontamente o ocorrido à chefia imediata e/ou à Diretoria respectiva. Nenhuma ocorrência de erro ou falha deve ser ocultada ou omitida, para que sejam evitados problemas maiores para o IPE Prev e para o próprio colaborador.

11.3 DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO IPE PREV

É dever do corpo funcional se abster de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes, dando imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos e/ou à Diretoria respectiva.

12. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os membros do corpo funcional do IPE Prev às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores - Lei Complementar nº 10.098/1994 -, no Código de Conduta da Alta Administração - Decreto nº 45.746/2008 -, assim como nos Estatutos de suas respectivas categorias profissionais, sem prejuízo da apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, cível e penal, assegurado o contraditório e a ampla defesa mediante regular apuração.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de eventuais dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código e/ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum tema específico, deve-se entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças.

1 Resolução IPE Prev nº 03, de 19 de dezembro de 2019 - Dispõe sobre a Política da Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Av. Borges de Medeiros, 1945
Porto Alegre
JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Diretor-Presidente.
Av. Borges de Medeiros, 1945, Bairro Praia de Belas
Porto Alegre
Fone: 5132105613

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 13 de Outubro de 2021

Protocolo: **2021000619040**

Publicado a partir da página: **95**

DIÁRIO OFICIAL
Estado do Rio Grande do Sul

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

INFORMATIVO

RETIFICAÇÃO

Na página 95 do Diário Oficial do Estado, ano LXXIX, nº 204, de 13 de Outubro de 2021 , onde se lê: "RESOLUÇÃO N° 02/2020", leia-se: " RESOLUÇÃO N° 02/2021 ".

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN,

Diretor-Presidente.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Av. Borges de Medeiros, 1945
Porto Alegre
JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Diretor-Presidente.
Av. Borges de Medeiros, 1945, Bairro Praia de Belas
Porto Alegre
Fone: 5132105613

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 14 de Outubro de 2021

Protocolo: **2021000620063**

Publicado a partir da página: **403**