



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

CAAPSML-ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO CAAPSML

Nº17/ 2021

RESOLUÇÃO CAAPSML nº 183/2021

SÚMULA: Institui e disciplina o Código de Ética da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML.

O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML, no uso das atribuições que lhe confere o art. 143, da Lei Municipal n.º 11.348/2011.

CONSIDERANDO os princípios previstos no caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº577/2017; Portaria SPREV Nº 3.030, de 15/03/2021, publicada no DOU nº 51, de 17/03/2021, com vigência a partir do dia 1º/04/2021);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011 e alterações posteriores, regulamenta o Plano de Seguridade Social do Servidor Público do Município de Londrina, a estrutura e funcionamento da CAAPSML, cria os fundos de previdência social e de assistência à saúde, do órgão gerenciador e dá outras providências;

CONSIDERANDO o compromisso público e formal da CAAPSML com os princípios éticos e morais, e o compromisso contínuo com a lisura, a transparência e a responsabilidade no trato da coisa pública, buscando o incremento da confiança dos segurados, fornecedores e prestadores de serviço e da própria sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento das relações interpessoais e profissionais;

RESOLVE instituir a partir desta data e vigente a partir de sua publicação legal, o Código de Ética Profissional dos Agentes Públicos, aos Membros Conselheiros desta Previdência, Membros do Comitê de Investimentos, Empresas Contratadas e prestadores de serviço, sejam aos servidores e colaboradores, vinculados a Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, a fim de que se ateste sua compreensão e aceitação, aderindo às práticas nele disciplinadas.

Código de Ética Profissional da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML

PREÂMBULO

VISÃO: Se tornar uma referência nacional entre os regimes próprios de previdência municipal.

MISSÃO: Oferecer segurança e bem estar aos segurados, buscando a excelência na prestação dos serviços prestados.

VALORES: Organização, Confiabilidade, Ética, Transparência, Legalidade e Valorização do indivíduo.

FILOSOFIA DE AÇÃO: Ser uma instituição de apoio ao servidor, buscando soluções inovadoras a fim de propiciar o maior número de benefícios ao menor custo possível.

CÓDIGO DE ÉTICA - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Código de Ética da CAAPSML tem como pilares fundamentais os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, a luz do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil. Para fins de apuração do comprometimento ético, este Código aplica-se aos: Servidores efetivos do Quadro Permanente da CAAPSML; aos ocupantes dos cargos comissionados previstos na estrutura deste Instituto; empregados públicos, não pertencentes ao quadro permanente, que sejam cedidos ou membros colegiados a CAAPSML; estagiários; fornecedores, colaboradores e afins.

Título I

Das Regras Éticas

Capítulo I

Da Ética

Art 1º A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos devem nortear o Agente Público da CAAPSML, Membros Conselheiros desta Previdência, Membros do Comitê de Investimentos, Empresas Contratadas e prestadores de serviço, sejam aos servidores e colaboradores, seja no exercício do cargo ou função, ou prestação de serviço, ou fora dele.

§ 1º A cortesia, a boa vontade, o cuidado, a iniciativa na prestação do atendimento, a responsabilidade no trato e no fornecimento da informação explicitam o reconhecimento do outro como um semelhante seu, sujeito de direito e obrigações e, acima de tudo, detentor de dignidade e direitos fundamentais protegidos constitucionalmente.

§ 2º A presença do Agente Público em seu local de trabalho no horário que lhe cabe cumprir, com exceção de motivos legais, força maior ou imperiosa e legítima necessidade é fator primordial para a moralização do serviço público, bem como para o bom andamento dos trabalhos e constitui ainda sinal de respeito aos seus próprios colegas.

Art. 2º O Agente Público da CAAPSML não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo agir de acordo com o que é legal, justo, conveniente, oportuno e probo, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil

Art. 3º O custeio dos benefícios do Plano de Previdência Social é realizado pelo fundo de previdência, para o qual serão carreadas todas as contribuições ao Plano e também pelo Ente Federativo, que será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do fundo.

Parágrafo Único: A remuneração do Agente Público da CAAPSML é custeada pela taxa administrativa, nos termos da Lei nº 11.348/2011.

Art. 4º O Agente Público da CAAPSML deve ser consciente de que é um cidadão e pertence à sociedade, sendo que o êxito do trabalho por ele desenvolvido pode ser considerado de extremo valor para a sociedade.

Art. 5º A publicidade dos atos e processos administrativos constitui requisito de moralidade eis que sua inobservância compromete preceitos éticos contra o bem comum, cabendo o sigilo ou a restrição da informação nos termos da lei.

Art. 6º A CAAPSML primará pela impessoalidade em todas as suas relações, sobretudo no respeito ao fluxo normal de andamento dos processos internos, contratações públicas, disponibilização das informações e prestação do atendimento.

Capítulo II

Dos Deveres Éticos

Art. 7º. São deveres éticos fundamentais do Agente Público da CAAPSML:

1. desempenhar as atribuições do cargo ou função de que seja titular, atentando-se para uma conduta diligente;
2. exercer suas atribuições, cumprindo-as com celeridade, rendimento e segurança, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de ocorrência que ocasione atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições;
3. ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade de caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções legais, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
4. trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pela CAAPSML, para oferecer o melhor atendimento aos nossos segurados e a todos os cidadãos;
5. atender os prazos estabelecidos no desempenho de suas atividades;
6. aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
7. prestar contas, na forma estabelecida em lei, condição essencial para a boa gestão dos bens, direitos e serviços;
8. facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
9. tratar de maneira humanizada o segurado e seus dependentes, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato, mantendo linguagem simples, compreensível e respeitosa;
10. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos aqueles que se relacionem com a CAAPSML, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, condição física ou posição social;
11. ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido;
12. resistir e denunciar todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas;
13. ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência injustificada provocará danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
14. comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público;
15. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição, visando a sustentabilidade dos recursos;
16. apresentar-se aseado ao trabalho com vestimenta adequadas ao exercício da função;
17. manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor ou departamento onde exerce suas funções;
18. participar das ações e estudos que se relacionem com a melhoria e/ou modernização do exercício de suas funções, tendo como escopo a realização do bem comum;
19. trabalhar de forma comprometida, abstendo-se da realização de atividades particulares durante o horário de trabalho, entendendo que a atuação de cada Agente Público reflete no resultado final almejado pela CAAPSML;
20. tratar os dados pessoais dos segurados, servidores e colaboradores, em conformidade ao previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709, de 14/08/2018;
21. facilitar a atuação dos órgãos de controle em todos os atos e fatos atinentes às funções desempenhadas;

22. divulgar e informar a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Capítulo III

Das vedações

Art. 8º. É vedado aos servidores e colaboradores, constituindo ofensa aos princípios éticos estabelecidos neste Código as seguintes práticas:

1. uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
2. prejudicar deliberadamente a reputação da CAAPSML e de seus respectivos Agentes Públicos;
3. ser condescendente com a prática de ofensa a este Código de Ética;
4. retardar de forma injustificada o andamento de processos ou serviços;
5. deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização do seu trabalho;
6. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o segurado ou com colegas hierarquicamente superiores, inferiores ou de mesmo nível;
7. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
8. desviar o Agente Público da CAAPSML para atendimento a interesse particular;
9. exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
10. retirar da sede da CAAPSML qualquer documento ou objeto sem prévia autorização por escrito da autoridade competente;
11. fazer uso de informações obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
12. exercer atividade profissional ilegal ou associar-se em empreendimentos ilegais;
13. utilizar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por colegas de trabalho ou qualquer pessoa, causando-lhe danos e ou prejuízos de qualquer natureza;
14. pleitear, sugerir, provocar ou solicitar qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie de terceiros para si, familiares ou qualquer pessoa, para o desempenho de suas atribuições ou influenciar outro servidor para o mesmo fim.

Art. 9º. As informações disponibilizadas através de redes sociais têm relevância para a imagem da CAAPSML e para a credibilidade do próprio serviço público, o que exige uma postura ética e responsável daqueles que manuseiam as mídias sociais da Autarquia, abstendo-se das seguintes práticas:

1. fazer comentários negativos em mídias sociais a respeito de processos e rotinas internas da CAAPSML;
2. utilizar de página oficial da CAAPSML para opinião pessoal;
3. divulgar ou prestar informações em nome da CAAPSML sem a devida autorização formal;

Capítulo IV

Das Demais Disposições Aplicáveis especialmente ao Setor de Investimento da CAAPSML

Art. 10. Os investimentos da CAAPSML devem se basear na política de investimentos vigente, e demais legislações aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, observando:

1. gerir responsabilmente os recursos desse patrimônio;
2. manter a transparência na gestão dos recursos previdenciários;
3. preferencialmente, devem priorizar a aplicação de recursos em instituições financeiras que adotem práticas de boa governança e responsabilidade social, além de apresentarem condutas idôneas por parte de seus gestores, no mercado financeiro e relações institucionais em geral;
4. os recursos devem ser aplicados em Instituições previamente credenciadas

Capítulo V

Da Relação com os Fornecedores e Prestadores de Serviços.

Art. 11. A CAAPSML na condição de Autarquia Municipal subordina suas compras e contratações de serviços ao procedimento licitatório ou contratação direta, de acordo com a legislação correlata, ou ainda por processos de credenciamento.

Art. 12. Na relação com os seus fornecedores a CAAPSML se pautará pelos princípios da moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e razoabilidade.

§ 1º A CAAPSML adotará de forma imparcial, transparente e objetiva os critérios de seleção, contratação e avaliação, nos termos da lei, visando a contratação de empresas idôneas e zelando pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados.

Capítulo VI

Dos Brindes, Presentes e outras Vantagens

Art. 13. O Agente Público da CAAPSML não pleiteará, solicitará, provocará, sugerirá ou receberá gratificação, comissão, presente, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa.

Art. 14. Não incidirão no artigo anterior os seguintes recebimentos:

1. Prêmio, em dinheiro ou bens, concedido a CAAPSML por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por contribuição de caráter intelectual;
2. Prêmio concedido ao Agente Público da CAAPSML, em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural.

Art. 15. Os brindes serão aceitos desde que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.

Art. 16. Os livros, recursos de multimídia, apostilas, materiais didáticos e demais recursos intelectuais de uso coletivo recebidos pelo Agente Público da CAAPSML por ocasião da participação em cursos, seminários e treinamentos serão disponibilizados no respectivo setor para que todos os demais colegas tenham acesso, passando tais materiais a fazer parte do acervo próprio da Autarquia.

Título II

Da Comissão de Ética

Capítulo I

Das disposições Gerais

Art. 17. A Comissão de Ética da CAAPSML tem a finalidade de orientar, supervisionar, receber e analisar as manifestações apresentadas e em especial de difundir os princípios da conduta ética e atuar como instância consultiva.

Parágrafo único: As ofensas aos princípios éticos instituídos neste código, apuradas pela Comissão de Ética, deverão ser comunicadas ao Superintendente da CAAPSML, através de relatório, a quem competirá orientar as medidas cabíveis, encaminhando aos órgãos competentes no caso de infração legal.

Capítulo II

Da Composição

Art. 18. A Comissão de Ética poderá ser nomeada e composta por um servidor de cada Diretoria da CAAPSML, escolhidos e indicados pela própria equipe entre servidores efetivos do quadro permanente da CAAPSML, bem como de um membro do Conselho Administrativo, indicado pelo Presidente do órgão.

§ 1º. A designação se dará por Portaria assinada pelo Superintendente;

§ 2º. Caberá aos integrantes da Comissão a escolha de um dos membros entre os titulares para exercer a função de presidente.

§ 3º. O mandato será de dois (02) anos, não sendo admitida a recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 4º. A atuação no âmbito do Comitê de Ética, não ensejará qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

§ 5º. Não poderão fazer parte os servidores ou colaboradores que sejam entre si cônjuges, companheiro(a)s e parentes até segundo grau, consanguíneo ou por afinidade, bem como os que tenham sofrido sanção disciplinar ou censura nos últimos (4) quatro anos.

§ 6º. Ao Presidente da Comissão de Ética caberá o voto de desempate.

Capítulo III

Do Funcionamento

Art. 19. As reuniões da Comissão de Ética ocorrerão por demanda, mediante iniciativa do presidente ou de qualquer um de seus membros.

Parágrafo Único: Na pauta das reuniões da Comissão de Ética admitir-se-á, até o início da sessão, a inclusão de novos assuntos.

Art. 20. As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos expressos verbalmente da maioria dos presentes.

Art. 21. As deliberações da Comissão de Ética da CAAPSML, compreenderão:

1. homologação das informações prestadas em cumprimento às obrigações deste Código de Ética;
2. adoção de orientações mediante resposta às consultas formuladas;
3. apreciação de propostas para o aperfeiçoamento do Código de Ética da CAAPSML;
4. instauração, instrução e conclusão de procedimento de análise das manifestações apresentadas quanto ao possível descumprimento ao Código de Ética.

Título III

Das Disposições Finais

Art. 22. O Código de Ética poderá ser revisado, a critério da Superintendência da CAAPSML.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML**, em 03/11/2021, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Rosangela Maria Cebulski, Conselheiro(a)**, em 03/11/2021, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cristina Pialarice Giordano, Conselheiro(a)**, em 03/11/2021, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Ester Gomez Gonçalves, Conselheiro(a)**, em 03/11/2021, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Adriana Casaca, Conselheiro(a)**, em 03/11/2021, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Viçoso de Oliveira, Conselheiro(a)**, em 03/11/2021, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Adriana Bruna, Conselheiro(a)**, em 03/11/2021, às 23:26, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6587848** e o código CRC **962674EB**.

