



# Guia de Ética e Conduta da CAAPSML

Com base no Código de Ética e Conduta  
instituído pela Portaria nº 66/2026



Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões  
dos Servidores Municipais de Londrina • RPPS

# Por que este Código existe?



• Orientar a conduta ética dos servidores e colaboradores



• Fortalecer a integridade e a credibilidade da CAAPSMML



• Melhorar a qualidade dos serviços aos segurados e beneficiários



• Reforçar uma gestão responsável, transparente e sustentável



## Na prática:

os atos administrativos devem ser claros, objetivos e acessíveis sempre que possível.

## Nossos valores



Ética



Transparência



Responsabilidade



Eficiência



Respeito



Compromisso



Segurança



Inovação



Excelência



Sustentabilidade

# Como agir no dia a dia



## Integridade

- Avalie conflitos entre interesses pessoais e os da CAAPSML
- Proteja a imagem da Autarquia
- Separe aprovação, execução e controle sempre que possível
- Registre críticas e sugestões na Ouvidoria



## Investimentos

- Siga a legislação e a política de investimentos
- Use instituições credenciadas e com boa governança
- Mantenha transparência sobre decisões e relatórios
- Considere riscos, cenário econômico, fluxo de caixa e compatibilidade entre ativos e passivos



## Relacionamento

- Atenda com respeito, clareza e agilidade
- Não ofereça tratamento preferencial
- Mantenha sigilo sobre dados de segurados e beneficiários
- Acompanhe contratos e fornecedores de forma sistemática



### Exemplo de boa conduta:

explicar uma decisão com base na norma,  
registrar a análise e encaminhar a dúvida  
pelo canal adequado.



#### VERIFICAR

Compreender a norma  
e o contexto



#### REGISTRAR

Documentar a análise  
e a decisão



#### ENCAMINHAR

Levar a dúvida ao canal  
adequado



**CAAPSM**

Compromisso com a ética  
e o interesse público

**CAPÍTULO 2**

**ÉTICA E CONDUTA  
NO SERVIÇO PÚBLICO**



# Princípios e deveres fundamentais



✓ Agir com dignidade, zelo, eficiência, cortesia e respeito



✓ Atuar com **profissionalismo**, **imparcialidade** e foco no interesse público



✓ Tratar todas as pessoas sem preconceito ou discriminação



✓ Cumprir as atribuições com **qualidade**, **rapidez** e **responsabilidade**



✓ Manter-se **atualizado** sobre normas, legislação e treinamentos



✓ Facilitar a fiscalização e fornecer informações **fidedignas** e **tempestivas**



✓ Resistir a pressões por favores ou vantagens indevidas e **denunciá-las**



✓ **Comunicar** fatos contrários ao interesse público



✓ Registrar e questionar decisões que gerem dúvida sobre a **lisura da gestão**



**Exemplo:** se uma ordem parecer ilegal ou antiética, peça orientação formal e registre a situação.





## O que é vedado



### Evite



Usar o cargo para  
obter favorecimento



Receber gratificações,  
comissões ou vantagens



Alterar documentos ou  
prestar informações falsas



Usar informação  
privilegiada em benefício  
próprio ou de terceiros



Deixar interesses pessoais,  
amizade ou antipatia  
interferirem no atendimento



Usar o tempo de  
trabalho para  
demandas pessoais



Divulgar informações  
previdenciárias falsas  
ou incompletas



Ameaçar, coagir ou  
impedir o esclarecimento  
de dúvidas



### Na prática



Não aceite  
presente ou favor  
ligado à sua função



Não compartilhe  
dados de segurados



Não retarde  
um processo para  
beneficiar alguém



Diante  
de uma irregularidade:  
registre e encaminhe



Em caso de dúvida,  
procure orientação antes de agir.



# CAAPSML

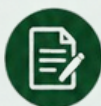
CAIXA DE ASSISTÊNCIA,  
APOSENTADORIA E  
PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE LONDRINA

ENCERRAMENTO

## Quando houver dúvida, comunique



Dúvida ou  
situação de risco



Comunicação formal  
à chefia imediata



Orientação e  
providências cabíveis



Se houver conflito de interesses, suspeita de irregularidade ou risco para a CAAPSML, comunique imediatamente e formalmente à chefia imediata



Casos omissos são decididos pelo Superintendente, ouvida a Comissão de Ética e o Conselho Administrativo



### Comissão de Ética

- Designada por portaria do Superintendente
- Mandato de 2 anos, sem recondução imediata
- Atuação sem remuneração, considerada serviço relevante
- Reuniões e deliberações conforme a demanda e por maioria dos presentes



## Ética é responsabilidade de todos.