



CARTILHA - CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA



Cartilha - Código de Conduta Ética da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV



Teresina-PI

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

Governador do Estado do Piauí

Rafael Tajra Fonteles

Vice-Governador do Estado do Piauí

Themístocles de Sampaio Pereira Filho

Presidente da Fundação Piauí Previdência

Flávio Chaib

Superintendente de Previdência

Marcos Steiner Rodrigues Mesquita

Diretora de Governança

Nayana Cavalcante Costa

Diretora Administrativa Financeira

Carla Adriana da Silva Peres

Diretor de Gestão de Benefícios

Gustavo Henrique Sousa de Oliveira

Diretor de Atendimento e Cadastro

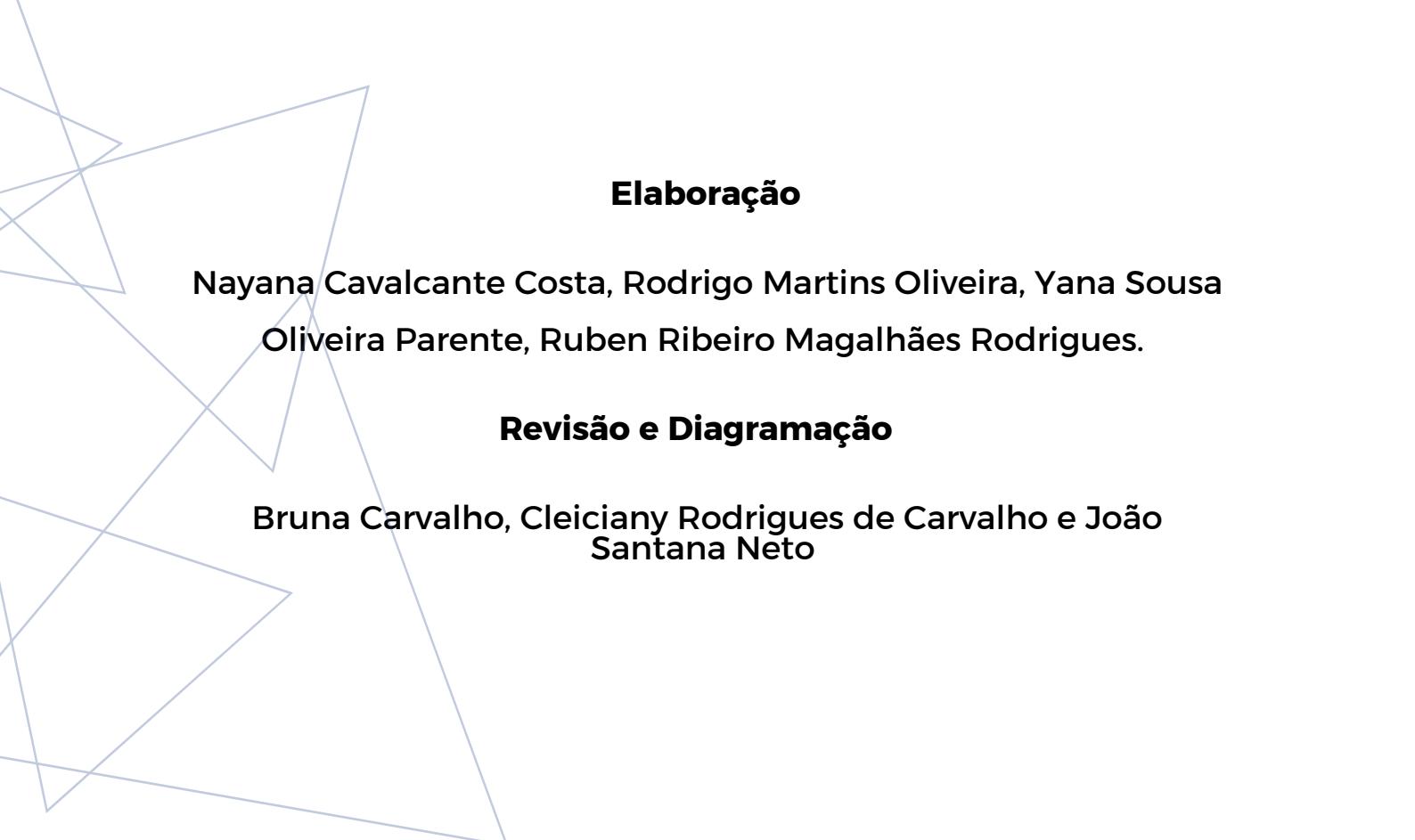
Renan de Sousa Soares

Diretor do Fundo de Previdência

Walter de Sousa Setúbal

Diretora de Contratos

Mara Lilline Leal de Sousa Lima



Elaboração

**Nayana Cavalcante Costa, Rodrigo Martins Oliveira, Yana Sousa
Oliveira Parente, Ruben Ribeiro Magalhães Rodrigues.**

Revisão e Diagramação

**Bruna Carvalho, Cleiciany Rodrigues de Carvalho e João
Santana Neto**

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	05
2.	INTRODUÇÃO	07
3.	OBJETIVO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA	08
4.	QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO	09
5.	PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS	10
5.1	Princípios.....	10
5.2	Valores.....	10
6.	DIREITOS E DEVERES	12
6.1	Direitos.....	12
6.2	Deveres.....	12
7.	PROIBIÇÕES E CONDUTAS ESPECÍFICAS	15
7.1	Proibições.....	15
7.2	Conflitos de Interesse.....	15
7.3	Relações com o PÚBLICO.....	15
8.	GESTÃO DA ÉTICA	16
8.1	Comissão de Ética.....	16
8.2	Canais de Denúncia.....	16
9.	DISPOSIÇÕES FINAIS	17
9.1	Divulgação e Ciência.....	17
9.2	Normas Complementares.....	17

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que a Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV apresenta a todos(as) os(as) colaboradores(as) servidores(as) ativos(as) efetivos(as), os(as) fornecedores(as) e prestadores(as) de serviços contratados(as) desta instituição, a **Cartilha do Código de Conduta Ética da PIAUÍPREV**, instituído pela Portaria nº 86, de 17 de maio de 2024.

A PIAUÍPREV, comprometida com a transparência, a eficiência e a integridade, reconhece a importância de um ambiente de trabalho baseado em padrões éticos elevados. Por isso, esta cartilha foi elaborada com o objetivo de orientá-los(las) sobre os princípios e valores que devem nortear suas ações e comportamentos no âmbito de nossa instituição.

Nesta cartilha, você encontrará os principais direitos e deveres dos(as) servidores(as) e colaboradores(as), além das proibições e condutas específicas que visam evitar conflitos de interesse e assegurar um relacionamento saudável e produtivo com o público. A clareza e a simplicidade das informações contidas aqui têm como propósito facilitar a compreensão e a aplicação dos conceitos éticos no cotidiano de todos.

Esperamos que esta cartilha seja um instrumento valioso para todos, incentivando práticas éticas e reforçando nosso compromisso com a excelência no serviço público. A participação de cada um(a) é crucial para que a PIAUÍPREV continue a cumprir sua missão com dignidade, zelo e dedicação.

Contamos com o engajamento de todos(as) para que juntos possamos construir um ambiente de trabalho cada vez mais íntegro e eficiente.

Boa leitura e bom trabalho!

Flávio Chaib

Presidente da Fundação Piauí Previdência

INTRODUÇÃO

A Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV criou um Código de Conduta Ética para orientar os comportamentos e ações de seus(suas) servidores(as) e colaboradores(as). Esta cartilha simplifica e explica os principais pontos deste código, facilitando a compreensão e aplicação no dia a dia.

OBJETIVO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

O Código de Conduta Ética visa estabelecer princípios e normas de comportamento para todos que trabalham na PIAUÍPREV, garantindo um ambiente de trabalho ético e eficiente.



QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

- Servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as);
- Colaboradores(as);
- Estagiários(as);
- Qualquer pessoa que preste serviço à PIAUÍPREV.



PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Princípios

Os(as) servidores(as) e colaboradores(as) da PIAUÍPREV devem observar os seguintes princípios:

- Dignidade e Decoro: Agir com respeito e integridade;
- Zelo e Eficiência: Trabalhar com dedicação e competência;
- Moralidade Administrativa: Manter a honestidade e transparência;
- Publicidade dos Atos: Divulgar informações administrativas de forma clara, exceto em casos de sigilo legal;
- Vedação à Omissão: Não esconder ou distorcer a verdade;
- Cortesia e Harmonia: Tratar todos(as) com educação e justiça;
- Obediência às Ordens Legais: Garantir o cumprimento das ordens legais de forma vigilante e evitando condutas negligentes e imprudentes;
- Comprometimento Institucional: Trabalhar para cumprir a missão da PIAUÍPREV.

Valores

Os(as) servidores(as) públicos e demais colaboradores(as) da PIAUÍPREV, no exercício do seu cargo ou função, devem observar os seguintes valores:

- **Integridade:** agir com honestidade, boa-fé, imparcialidade e observância dos princípios e normas vigentes;
- **Transparência:** disponibilizar as informações necessárias no relacionamento com os segurados, órgãos e sociedade;
- **Eficiência:** praticar os atos com a maior qualidade, competência e resolutividade possível;
- **Compromisso:** atuar com disposição, proatividade, diligência e responsabilidade.



DIREITOS E DEVERES

Direitos

Todos os(as) servidores(as) e colaboradores(as) têm direito à:

- Trabalhar em um ambiente adequado;
- Ser tratados com equidade e ter acesso às informações que lhe forem inerentes;
- Participar de atividades de capacitação;
- Comunicar-se livremente com colegas e superiores;
- Ter suas informações pessoais respeitadas e mantidas em sigilo;
- Receber suporte institucional em caso de testemunho judicial, quando o chamamento for decorrente de trabalho realizado no exercício das atribuições do cargo.

Deveres

São deveres fundamentais dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) da PIAUÍPREV:

- Exercer com dignidade, zelo e dedicação as atribuições de seu cargo;
- Ser leal à PIAUÍPREV;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir, com presteza, as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

- Atender com presteza:
 - a. ao público em geral, prestando as informações solicitadas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b. à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito esclarecimento de situações de interesse pessoal, no prazo máximo de 10 (dez) dias;
 - c. às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade imediatamente superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da PIAUÍPREV;
- Manter conduta compatível com a moralidade pública;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- Encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, informações de que tenha ciência em razão do cargo, relativas a inquérito policial ou a processo criminal em que figure como acusado servidor da PIAUÍPREV;
- Enviar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar do recebimento, notificação em mandado de segurança;
- Manter junto à PIAUÍPREV permanente atualização do seu endereço e de outros dados pessoais;

- Manter seus dados funcionais e pessoais constantemente atualizados junto ao órgão de origem, incluindo informações de contato, endereço e quaisquer cargos, empregos ou funções públicas que esteja acumulando. Além disso, o servidor deve atender a convocação para recadastramento ou atualização cadastral conforme regulamento, sob pena de ter o pagamento de sua remuneração suspenso.



PROIBIÇÕES E CONDUTAS ESPECÍFICAS



Proibições

- Solicitar ou aceitar vantagens pessoais;
- Desviar funções para interesses particulares;
- Usar bens ou informações da PIAUÍPREV para benefício próprio;
- Ter atividades externas conflitantes com suas funções;
- Opor resistência injustificada ao andamento de processos;
- Prejudicar deliberadamente a reputação de outros.

Conflitos de Interesse

É proibido:

- Exercer atividades incompatíveis com o cargo;
- Divulgar ou usar informações privilegiadas para ganho pessoal;
- Participar de processos nos quais haja conflito de interesse.

Relações com o PÚBLICO

A relação com o público deve ser:

- Cortês, eficiente e igualitária;
- Baseada em informações claras e precisas;
- Pautada pela ética e respeito à dignidade das pessoas.

GESTÃO DA ÉTICA

Comissão de Ética

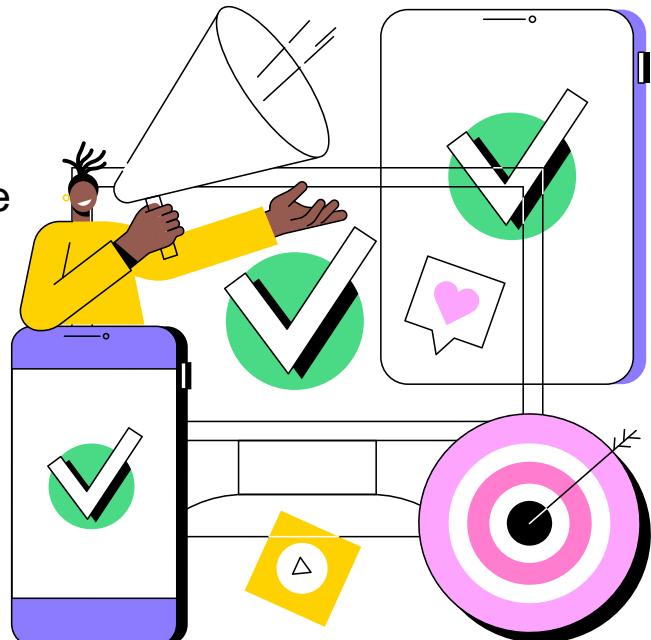
A PIAUÍPREV terá uma Comissão de Ética para:

- Orientar e aconselhar sobre a ética profissional;
- Receber e apurar denúncias de irregularidades;
- Fornecer registros sobre conduta ética para fundamentar promoções e apurações de responsabilidade.

Canais de Denúncia

Serão criados canais para:

- Denúncia de irregularidades;
- Proteção de denunciantes de boa-fé.



DISPOSIÇÕES FINAIS

Divulgação e Ciência

Todos os contratos e editais da PIAUÍPREV incluirão disposições sobre a observância do Código de Conduta Ética. Os(as) estagiários(as) e colaboradores(as) terceirizados(as) devem ser cientificados sobre o Código e assinar um termo de compromisso.

Normas Complementares

A Presidência da PIAUÍPREV poderá expedir normas complementares para este Código de Conduta Ética.

Flávio Chaib

Presidente da Fundação Piauí Previdência



FUNDAÇÃO PIAUÍ
PREVIDÊNCIA - PIAUÍPREV

“““
**Acompanhe
nossos
canais de notícia!**



portal.pi.gov.br/piauiprev/



piauiprev