

RESOLUÇÃO FUNSERV Nº 003 DE 15 DE JUNHO DE 2020.

INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA - FUNSERV.

Silvana Maria Siniscalco Duarte Chinelatto, Presidente da Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - FUNSERV, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o art. 37, caput da Constituição Federal, que impõe ao Município a observância aos princípios da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativa;

**CONSIDERANDO** o previsto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, quanto às obrigações dos agentes públicos;

**CONSIDERANDO** o art. 153, parágrafo único, inciso V, da Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991 e o Estatuto dos Servidores Municipais de Sorocaba, que determina aos servidores públicos municipais que mantenham conduta compatível com a moralidade administrativa;

**CONSIDERANDO** o previsto no Decreto Municipal nº 21.776, de 13 maio de 2015, que fixa a moral objetiva de conduta da administração pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade quanto à adoção de melhores práticas de Gestão Previdenciária e de Governança Corporativa em atendimento às obrigações presentes e futuras;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA – FUNSERV, visando a manutenção de altos padrões de ética e conduta profissional na sua gestão e administração, para reafirmar seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar, a credibilidade.

Art. 2º Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os conceitos dos seguintes elementos identificadores desta Fundação:

- I. **MISSÃO:** Garantir a longevidade e qualidade de vida aos servidores públicos municipais e seus dependentes de forma sustentável, planejada, eficiente e transparente tanto por meio da manutenção dos serviços de previdência, como assistência médica preventiva e de qualidade.
- II. **VISÃO:** Ser referência na gestão de benefícios previdenciários e assistência à saúde, por garantir serviços que atendam às necessidades dos servidores e seus dependentes.
- III. **VALORES:** Transparência, Ética, Empatia, Proatividade, Sustentabilidade, Eficiência e Inovação.

Art. 3º São considerados como agentes públicos os servidores públicos municipais efetivos da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional, os ocupantes de cargo em comissão, os servidores ou empregados públicos de outros órgãos cedidos ou requisitados, os Conselheiros Administrativos e Fiscais e o particular, pessoa física ou jurídica que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira para a FUNSERV.

§1º O presente Código aplica-se a todo agente público, estagiários e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com esta Fundação, doravante denominados de colaboradores.

§ 2º No momento da posse ou do início da prestação de serviços, deverá ser apresentado aos agentes públicos e colaboradores, para assinatura, o Termo de Recebimento e Compromisso quanto ao presente Código, na forma do Anexo I.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE CONDUTA**

Art. 4º São deveres do agente público da FUNSERV:

- I. Conhecer e aplicar as normas de conduta ética;
- II. Exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;
- III. Ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da Instituição;

- IV. Ser honesto, reto, leal e justo, seguindo sempre, ao tomar uma decisão, opção vantajosa para o interesse público;
- V. Zelar pela utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação, nos termos da política de segurança da informação e demais normas aplicáveis;
- VI. Manter sigilo quanto às informações sobre ato, fato ou decisão não divulgáveis ao público, ressalvando os casos cuja divulgação seja exigida em norma;
- VII. Manter-se atualizado quanto às instruções, às normas de serviço e à legislação pertinente às suas atividades, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- VIII. Facilitar, por todos os meios disponíveis, a fiscalização e o acompanhamento de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por atribuição legal, devam fazê-lo;
- IX. Compartilhar informações e documentos pertinentes às suas tarefas com os demais agentes públicos da unidade, observado o nível de sigilo;
- X. Assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;
- XI. Obter autorização prévia e expressa da Diretoria à qual esteja subordinado, para veicular estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, desenvolvidos no âmbito de suas atribuições, assegurando-se de que a divulgação não envolverá conteúdo sigiloso, tampouco poderá comprometer a imagem da FUNSERV;
- XII. Reconhecer, quando no exercício de cargo de chefia, o mérito de cada agente e propiciar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional;
- XIII. Exercer sua função, poder, autoridade ou prerrogativa, exclusivamente, para atender ao interesse público;
- XIV. Fazer-se acompanhar de, no mínimo, outro agente público do órgão, ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições públicas ou privadas que tenham algum interesse junto à FUNSERV, quando justificável, devendo, se solicitado pela chefia imediata, registrar os assuntos tratados em ata ou em outro documento equivalente, de modo a ser dado conhecimento de seu conteúdo;
- XV. Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto a FUNSERV, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários em quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do funcionário convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário da área para participar;
- XVI. Atuar como modelo de conduta para seus subordinados, quando no exercício de cargo de chefia;

Art. 5º É vedado ao agente público da FUNSERV:

- I. Utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pela FUNSERV;
- II. Envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- III. Usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- IV. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os administrados ou com colegas de qualquer hierarquia;
- V. Praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;
- VI. Apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;
- VII. Solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;
- VIII. Propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- IX. Utilizar-se do cargo, de amizade ou de influência para receber benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou em entidade particular;
- X. Divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;
- XI. Expor publicamente, opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;
- XII. Utilizar-se da hierarquia para constranger outro agente público a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;

- XIII. Utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;
- XIV. Ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração a este Código;
- XV. Manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física e
- XVI. Usar vestuário, compreendendo roupas e acessórios, inadequados ao exercício administrativo profissional inerente às repartições públicas, ou deixar de usar uniforme, quando assim determinado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Art. 6º Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só poderá ser utilizada para fins profissionais, devendo observar-se que:

- I. É proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la;
- II. Todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito na FUNSERV em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;
- III. Apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome da FUNSERV;
- IV. Toda e qualquer informação financeira que diz respeito à FUNSERV é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em sites, jornais ou outros veículos de comunicação, exceto quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Presidência;
- V. É proibida a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público, bem como a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações;
- VI. Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público, ficando ressalvada a sua revelação quando necessária à condução dos negócios e serviços da FUNSERV;

- VII. É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado à FUNSERV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;
- VIII. As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;
- IX. Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação da FUNSERV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;
- X. Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;
- XI. As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto dela;
- XII. Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Chefia da Divisão competente e
- XIII. Todos os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se de dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.

#### **CAPÍTULO IV DA CONDUTA CORPORATIVA**

Art. 7º Adicionalmente às obrigações dos agentes públicos, o gestor deve ter ciência se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código, e ainda:

- I. Não tolerando qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades assim como na prestação de serviços;
- II. Cooperando integralmente com órgãos reguladores e auditores e
- III. Mantendo e apoiando normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA**

Art. 8º A FUNSERV instituirá Comissão de Ética e Conduta – CEC, órgão colegiado, composto por 3 (três) membros e 3 (três) suplentes nomeados pelo Presidente da Fundação, sendo um (1) membro e um (1) suplente escolhidos dentre os servidores públicos ativos de seu quadro ou servidores públicos do Município aposentados, um (1) membro e um (1) suplente escolhidos do Conselho Administrativo, e um (1) membro e um (1) suplente escolhidos do Conselho Fiscal.

§ 1º O mandato dos membros da CEC, será pelo período de 2 (dois) anos, podendo haver recondução dos membros indicados.

§ 2º O presidente da CEC será escolhido dentre os seus membros, podendo haver recondução, se a decisão for unânime.

§ 3º A periodicidade das reuniões da Comissão de Ética e Conduta da FUNSERV será trimestral, através de cronograma elaborado ao início de cada exercício.

§ 4º - As reuniões extraordinárias, se necessárias, deverão ser convocadas com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 5º - As reuniões da Comissão de Ética poderão ser secretariadas por servidor indicado pela Presidência.

§ 6º Os trabalhos da CEC são considerados de relevante interesse público, não cabendo qualquer tipo de remuneração adicional.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Ética e Conduta – CEC:

- I. Reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização;
- II. Orientar e aconselhar os servidores sobre a ética profissional no tratamento de pessoas e no uso do patrimônio público, dando-lhes a conhecer as possíveis imputações;
- III. Analisar e decidir sobre todos os casos que cheguem ao seu conhecimento, sempre de forma fundamentada e por maioria de votos dos seus integrantes, com ciência ao suposto infrator;
- IV. Registrar em ata suas respectivas decisões, sendo disponibilizadas no site da própria FUNSERV, no portal da Transparência e
- V. Fornecer, ao setor encarregado da gestão de pessoas, os seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

Art. 10 A inobservância das normas estipuladas no Código de Ética e Conduta da FUNSERV acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes consequências:

- I. Censura ética, a ser aplicada pela CEC (Comissão de Ética e Conduta);
- II. No caso de servidores sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, sendo pertinente o enquadramento, indicação de procedimento administrativo disciplinar para aplicação de pena de advertência, suspensão ou exoneração;
- III. No caso de ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, possível sugestão para exoneração ao responsável legal;
- IV. No caso de prestador de serviço de qualquer natureza, propor ao gestor a instauração de processo administrativo sancionador, nos termos da legislação de regência e das cláusulas do contrato, acordo, ajuste ou instrumento congênere; sugestão de encerramento de credenciamento na área da saúde ou solicitação de substituição do profissional, ao responsável legal e
- V. Encaminhamento à autoridade competente para providências, no caso da conduta do agente público poder ter configurado transgressão à norma legal específica, para procedimentos nas demais esferas, inclusive criminal e aplicação de improbidade administrativa.

Art. 11 O rito a ser utilizado pela CEC será o sumário, assegurado sempre o direito ao contraditório.

§ 1º - Da decisão da CEC para aplicação de pena de censura ética caberá Pedido de Reconsideração ao Presidente da FUNSERV, mediante apresentação de fato novo, com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência do ato.

§ 2º - A sanção definitiva será executada pela Comissão de Ética e ficará registrada no prontuário do servidor por 02 (dois) anos.

§ 3º - O prazo para análise de procedimento, Pedido de Reconsideração e Recurso, não excederá a 30 (trinta) dias.

§ 4º Nenhum servidor poderá se eximir de atender à convocação da CEC para prestar informações.

§ 5º Em caso de gravidade de conduta, sua reincidência ou a complexidade da instrução probatória, com necessidade de produção de prova testemunhal, a CEC poderá encaminhará o respectivo expediente ao órgão competente para instauração de procedimento correccional, processo administrativo sancionador ou instauração de procedimento de responsabilização de pessoa jurídica, instituído pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013.

§ 6º Fica impedido de participar da análise de procedimentos e deliberações, o membro da CEC que tenha qualquer tipo de participação, direta ou indireta, nos fatos em apuração ou possua vínculo estreito com as pessoas sob investigação.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 A revisão do Código de Ética e Conduta da FUNSERV será promovida ordinariamente a cada dois anos ou, extraordinariamente, a qualquer momento, na ocorrência de fatos ou mudanças nas legislações competentes, por decisão da CEC.

Art. 13 O Controlador Interno informará das ações da CEC em seus relatórios periódicos, especialmente quanto aos exames efetuados e suas conclusões, as recomendações e tratamento decorrente de eventuais deficiências.

Art. 14 Os casos omissos serão deliberados e decididos pela CEC, aplicando-se supletivamente os preceitos contidos no Decreto Municipal nº 21.776, de 13 de maio de 2015.

Parágrafo único - O desconhecimento deste Código e do Decreto mencionado no caput não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SILVANA MARIA S. D. CHINELATTO  
Presidente

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA - FUNSERV

Declaro que recebi e li o Código de Ética e Conduta da FUNSERV e estou ciente de seu conteúdo e da sua importância para o exercício de todas as atividades desta Fundação.

A assinatura do presente Termo é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Nome Completo e/ou Razão Social  
CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_