



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 01 DE JULHO DE 2025.

Institui o Código de Ética do FUNPRECA Fundo Previdenciário do Município de Casinhais, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que ao servidor público no exercício de suas atribuições não basta observar a Lei, cabendo-lhe pautar a sua conduta por valores éticos e de justiça;

CONSIDERANDO que a honestidade, a lealdade e a imparcialidade são valores necessários ao bom funcionamento da administração pública municipal; e

CONSIDERANDO a especificidade que abarca o regime próprio previdenciário e ser oportuna a padronização de conduta por meio de um Código de Ética visando a orientar o servidor na execução de suas atribuições,

O GERENTE DE PREVIDÊNCIA DO FUNPRECA – FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CASINHAS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética do FUNPRECA Fundo Previdenciário do Município de Casinhais nos termos do Anexo Único;

Art. 2º Aos agentes públicos que se relacionam direta e indiretamente com este Fundo Previdenciário, Membros representantes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, o Comitê de Investimentos, fornecedores, agentes financeiros e estagiários, todos esses denominados: “servidores e colaboradores”, aplicam-se as disposições vigentes nesta Instrução Normativa;

§ 1º Entende-se por agente público, para fins deste Código, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual ao FUNPRECA, independentemente de ser



FUNPRECA

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CASINHAS

CNPJ: 04.709.486/0001-92

remunerado ou não, inclusive em gozo de licença ou período de afastamento;

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Casinhas/PE, 01 de julho de 2025.


José Luiz Fernandes Soares

Gerente de Previdência


José Luiz Fernandes Soares
Gerente de Previdência
Mat. 1139



ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO FUNPRECA – FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CASINHAS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no FUNPRECA Fundo Previdenciário do Município de Casinhais encontram-se elencados neste Código de Ética, sem prejuízo daqueles que, mesmo não havendo sido contemplados nas disposições a seguir, emanem do ordenamento jurídico;

Art. 2º Este Código tem por finalidade:

- I – tornar explícitas as normas éticas que regem a conduta do servidor e colaborador;
- II – reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas éticas;
- III – assegurar à administração pública municipal a preservação de sua imagem e de sua reputação, mediante a sistematização de normas de conduta a serem seguidas;
- IV – preservar a reputação dos que tenham a sua conduta em consonância com este código de ética;
- V – estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer o interesse público sobre o privado.

Art. 3º Nos editais dos concursos públicos destinados à seleção de servidores para o FUNPRECA deverá haver menção a este Código para prévio conhecimento dos candidatos.

§1º O disposto neste Código de Ética deverá constar do conteúdo programático do curso de formação, se houver;

§2º Todo servidor, ao tomar posse ou ser investido em cargo ou função pública no FUNPRECA, deverá assinar termo em que declara conhecer o disposto neste Código e firmar compromisso de acatamento e observância de suas normas no desempenho de suas funções.



CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 4º O servidor e colaborador devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

CAPÍTULO III – DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 5º É dever de todo servidor e colaborador do FUNPRECA:

- I – zelar pela boa relação com os cidadãos, contribuintes e outros usuários do serviço público;
- II – agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- III – zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento da Instituição;
- IV – zelar pelo bom ambiente de trabalho, procurando relacionar-se com os colegas, superiores hierárquicos e subordinados de forma educada e respeitosa;
- V – zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- VI – agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;
- VII – garantir o exercício do direito de petição, tendo em mente que o cidadão tem o direito de ter o seu pleito analisado pelo servidor competente;
- VIII – representar imediatamente à chefia competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- IX – saber trabalhar em equipe, evitando comportamento intransigente perante a chefia, os subordinados e os colegas de trabalho;
- X – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;
- XI – empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e



procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XII – realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços, sendo vedado o anonimato;

XIII – racionalizar o uso de bens e de materiais, preferindo a utilização de bens reciclados;

XIV – transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XV – informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

● XVI – resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XVII – desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

XVIII – usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;

XIX – exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas apenas durante o exercício de sua atividade profissional;

● XX – respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;

XXI – resolver as discordâncias com os colegas, superiores e subordinados internamente, não tornando públicas tais divergências;

XXII – observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função e em consonância com o direito;

XXIII – comunicar a seus superiores o ato ou fato contrário ao interesse público;

XXIV – cooperar com os órgãos de controle interno e externo;

XXV – priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos



fundamentais do cidadão;

XXVI – ser assíduo e pontual;

Art. 6º Sem prejuízo das vedações previstas na legislação, ao servidor e colaborador do FUNPRECA é vedado:

- I – usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;
- II – usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;
- III – agir com o intuito de prejudicar a reputação de agentes públicos ou de cidadãos que deles dependam;
- IV – externar as suas opiniões sobre a conduta de agentes públicos ou sobre fato ocorridos na repartição de maneira anônima;
- V – cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- VI – exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções no Município;
- VII – exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função ocupado;
- VIII – ser indulgente com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;
- IX – usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- X – negar-se a protocolizar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;
- XI – usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;
- XII – utilizar servidor público para atendimento a interesse exclusivamente particular;
- XIII – colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;
- XIV – agir com força excessiva no exercício de suas funções;
- XV – solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer



vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;

XVI – solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido, a pretexto de influenciar em ato praticado por servidor no exercício da função;

XVII – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros servidores;

XVIII – fazer exigência ao cidadão que não conste da legislação pertinente;

XIX – praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquela ao qual foi regularmente investido;

XX – alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XXI – retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XXII – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XXIII – apresentar-se com sintomas de embriaguez no serviço e sem vestimentas apropriadas ao exercício de suas atribuições;

XXIV – expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

XXV - importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;

XXVI – agir de forma preconceituosa em virtude da origem, raça, sexo, cor, gênero, idade ou qualquer outra forma de discriminação;

XXVII – receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual;

Parágrafo único. Os presentes que não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o servidor serão destinados ao uso da própria repartição pública ou doados a entidade filantrópica;

XXVIII – fazer indicações ou influenciar na contratação de fornecedores, de terceirizados ou de estagiários bem como utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou empresa fiscalizada para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros.



SEÇÃO I – DA CONDUTA DOS DIRIGENTES

Art. 7º Os dirigentes devem:

- I – demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;
- II – buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo e ético;
- III – incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

SEÇÃO II – DA CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 8º Nos processos de contratação de terceiros, os servidores e colaboradores devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato;

Art. 9º São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas;

Art. 10º. Ainda que haja interesse do FUNPRECA em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos de fabricação ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto;

Art.11º Todo contrato firmado deve conter em seus termos que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.



CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 12º A Comissão de Ética será instituída por meio de Portaria expedida pelo Gerente de Previdência, a qual caberá:

- I – atuar como instância consultiva na aplicação do presente Código;
 - II – apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores e colaboradores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;
 - III – encaminhar as suas conclusões ao Gerente de Previdência pela instauração do processo administrativo disciplinar quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação das penalidades legais;
 - IV – fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os servidores quanto à sua postura ética em situações específicas;
 - V – divulgar o presente Código de Ética e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando ao seu aperfeiçoamento;
- §1º A revisão que trata o inc. V acontecerá sempre que se vislumbrar necessário, avaliando a necessidade de atualização deste ato normativo;
- §2º As proposições serão encaminhadas ao Gerente de Previdência que, concordando, dará sua aquiescência;
- §3º Caso não haja necessidade de revisão a Comissão de Ética expedira um ato informando sobre tal fato.
- VI – sugerir ao dirigente máximo do órgão ou entidade a exoneração de ocupante de cargo de confiança ou a destituição de função de confiança quando constatada a ofensa às normas éticas;
 - VII – sugerir a extinção contratual com o fornecedor que desrespeitar este Código;
 - VIII – criar seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Desde que não concorde com o parecer, o servidor ou colaborador poderá pedir, motivadamente, reconsideração da decisão à Comissão, na forma disciplinada no seu regimento interno.

Art. 13º A Comissão de Ética será composta de 04 (quatro) membros, sendo: 01 (um) da Gestão Administrativa do FUNPRECA, 01 (um) da Unidade de Controle Interno, 01 (um)



do Conselho Deliberativo e 01 (um) do Conselho Fiscal).

§1º Os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Gerente de Previdência do FUNPRECA;

§2º A Comissão de Ética deliberará por maioria simples, com um quórum mínimo de 03 (três) membros;

§3º Estão legitimados a apresentar questões à Comissão de Ética o Gerente de Previdência, o Assistente Administrativo Financeiro, o Controle Interno, os Conselhos Deliberativo e Fiscal, Comitê de Investimentos e qualquer servidor ou colaborador do FUNPRECA;

§4º A Comissão de Ética deverá adotar o formalismo moderado como norteador de todas as fases de sua atuação, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa;

§5º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor;

§6º Os membros da Comissão de Ética terão um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução;

§7º O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Ética serão eleitos pelos membros da comissão de ética para um mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução;

§8º Caberá ao Vice-Presidente da Comissão de Ética substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

§9º A ausência do Presidente e do Vice-Presidente impedirá a realização de qualquer sessão;

§10. Cessará a investidura de membros das comissões de ética:

I – com a extinção do mandato;

II – com a renúncia;

III – no caso de desvio ético reconhecido pela própria Comissão;

IV – pela aplicação de qualquer penalidade disciplinar;

V – com a exoneração do servidor do cargo efetivo ou em comissão.



CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14º A Unidade de Controle Interno velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os servidores e colaboradores do FUNPRECA.

Art. 15º O regimento interno da Comissão de Ética será aprovado mediante portaria do Gerente de Previdência.