



**PORTARIA IBASMA Nº 85 DE 10 DE JUNHO DE 2020.**

**INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
E A COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA DO  
INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E  
ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE ARARUAMA – IBASMA.**

O Presidente do **INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA - IBASMA**, no uso de suas atribuições legais e competências que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 154, de 14 de outubro de 2019.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Instituir o Código de Ética e Conduta do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama – IBASMA, na forma do Anexo Único da presente Portaria.

**Art.2º.** Fica criada a Comissão de Ética e Conduta – COMECON - do IBASMA, que será composta por 3 (três) membros e respectivos suplentes indicados pela Diretoria Executiva e designados, por Portaria, pelo Presidente do IBASMA para mandatos de 2 anos, permitida uma recondução.

**§1º.** No caso de inexistirem condições objetivas para apuração de violações éticas no âmbito do IBASMA, o Presidente poderá utilizar-se de Comissão de Ética e Conduta - COMECON instalada em outro Órgão ou Entidade.

**§2º.** A Portaria a que se refere o caput deverá ser publicada no periódico que executa a divulgação dos atos oficiais do IBASMA, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes.

**§3º.** Ficará suspenso da Comissão de Ética e Conduta - COMECON, até o trânsito em julgado da referida ação ou procedimento, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos do Código de Ética dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do Município de Araruama.

**§4º.** Os assuntos tratados pela Comissão de Ética e Conduta - COMECON, bem como suas respectivas decisões, serão registrados em ata própria.

**§5º.** A Comissão de Ética e Conduta - COMECON deverá pronunciar-se sobre a denúncia feita e seu encaminhamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, ao Presidente do IBASMA, podendo esse encaminhamento ter como providências o arquivamento motivado, a abertura de processo administrativo disciplinar e a proposta de aperfeiçoamento em procedimentos do IBASMA.

**§6º.** Fica impedido de participar da decisão, o membro que estiver porventura citado ou envolvido, direta ou indiretamente, na denúncia encaminhada a Comissão de Ética e Conduta – COMECON, ou que possua vínculos estreitos com as pessoas sob investigação.

**§7º.** A designação da Comissão de Ética e Conduta – COMECON será publicada até 5 (cinco) dias úteis após a publicação desta portaria.



**Art.3º.** Os conceitos e disposições deste Código de Ética e Conduta serão periodicamente revisados de modo a se manterem atualizados, por iniciativa devidamente fundamentada da Comissão de Ética e Conduta – COMECON.

**Art.4º.** É dever do Presidente do IBASMA:

I - assegurar as condições de trabalho para que a Comissão de Ética e Conduta – COMECON cumpra suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano; e

II – acompanhar o trabalho desenvolvido pela Comissão de Ética e Conduta – COMECON, no que alude à hígida execução do que se propõe.

**Art. 5º.** Todos os servidores em exercício no IBASMA, receberão cópia eletrônica do Código de Ética e Conduta – COMECON de que trata o artigo 1.º, mediante envio de mensagem eletrônica com confirmação de leitura, contados da data de publicação desta Portaria.

**Art. 6º.** O Código de Ética e Conduta – COMECON, após publicação no periódico que executa a divulgação dos atos oficiais do IBASMA, será publicada no sítio do IBASMA na rede mundial de computadores – Internet.

**Art. 7º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Maciley Amorim**  
**Presidente do IBASMA**

## ANEXO ÚNICO

### CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

#### 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do IBASMA e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que executa. Reafirma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar, a credibilidade.

A responsabilidade pela criação e manutenção da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável às nossas atividades. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância às leis, normas e princípios éticos, que regem a Autarquia.

Este Código de Ética e Conduta aplica-se aos Conselhos, a Diretoria Executiva e a todo corpo funcional, bem como a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do IBASMA.

O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

Todo servidor tem a obrigação de reportar as Diretorias e/ou à Superintendência, qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código, em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia.

É impossível prever todas as situações em que os servidores do IBASMA possam ser confrontados com questões éticas. Assim o servidor também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo pró-ativo e íntegro.

Este Código de Ética e Conduta constitui fator de segurança, tanto do administrador público, quanto dos servidores, norteando-os no seu comportamento enquanto no cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

#### 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO IBASMA

##### **I. MISSÃO**

Garantir os benefícios previdenciários dos servidores efetivos e seus dependentes, com qualidade e eficiência, visando um futuro sustentável para o Município de Araruama.

##### **II. VISÃO**

Ser reconhecido pela excelência no atendimento ao beneficiário e na gestão do sistema previdenciário.

##### **III. VALORES E PRINCÍPIOS**

Caráter contributivo, solidário, democrático, eficiente e transparente da gestão; autonomia administrativa e financeira, frente ao Ente; preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, e proibição de benefícios sem a correspondente fonte de custeio.

### **3. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DO IBASMA**

#### **3.1. Parte Geral**

3.1.1. O Código de Ética e Conduta dos Servidores do IBASMA, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

- tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores públicos;
- garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública; e
- preservar a imagem e a reputação dos servidores do IBASMA, cujas condutas estejam de acordo com as normas éticas previstas neste Código.

3.1.2. Todos os servidores do IBASMA têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, devem pautar-se pelos padrões da ética.

3.1.3. Aos servidores do IBASMA impõe-se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública.

3.1.4. A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargo comissionado pelos servidores do IBASMA.

3.1.5. A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente da prática de ato que importe em reconhecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

#### **3.2. Vedações e Deveres**

3.2.1. É vedado ao servidor do IBASMA agir com discriminação ou preconceito.

3.2.2. É dever do servidor público:

- agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público;
- desempenhar as atribuições com probidade, retidão, justiça e lealdade com vistas à plena realização do interesse público;
- exercer as atribuições com eficiência e excelência, evitando ações que atrasem a prestação do serviço público;
- guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;
- dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;
- declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo, procedimento e decisão monocrática ou em órgão colegiado;

- abster-se de utilizar o cargo, função ou emprego público para obter benefícios ou vantagens indevidas para si ou para outrem;
- não promover manifestações de apreço ou despreço na repartição;
- levar ao conhecimento da autoridade competente ato ou fato de que teve conhecimento que possa causar prejuízo à Administração Pública ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;
- abster-se de atuar com proselitismo político a favor ou contra partidos políticos ou candidatos através da utilização do cargo, da função ou do emprego público ou por meio da utilização de infraestrutura, bens ou recursos públicos;
- não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou tenha acesso por sua condição ou exercício do cargo, função ou emprego que desempenha, nem permitir o uso impróprio da informação para interesse incompatível com o interesse da Administração Pública;
- prestar contas da gestão dos bens, direitos e serviços realizados à coletividade no exercício das atribuições;
- atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento, no exercício das atribuições;
- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, da função ou do emprego público;
- velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha;
- abster-se de praticar atos que prejudiquem as funções ou a reputação de outros servidores públicos ou cidadãos;
- guardar assiduidade, pontualidade, eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições;
- comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;
- não se retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro, processo ou bem pertencente ao patrimônio público;
- não exercer atividade profissional incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa que comprometa a idoneidade ou a legitimidade funcional;
- não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício estranho ao exercício do cargo, função ou emprego público;
- não exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo, função ou emprego público, observadas as restrições dispostas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- utilizar os recursos públicos disponíveis com responsabilidade, economicidade e clareza;
- proteger e conservar os bens do Município, devendo utilizá-los para o desempenho das atribuições de maneira racional e eficiente;
- resistir a pressões de quaisquer origens que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, bem como de adoção de conduta em violação da lei e dos preceitos éticos que orientam a atuação do servidor público, e comunicá-las a seus superiores;
- assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;

- manter-se atualizado em relação à legislação, aos regulamentos e demais normas relativas ao desempenho de suas atribuições; e
- não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou quaisquer terceiros.

**3.2.3.** No exercício das atribuições, o servidor do IBASMA deve atuar com comprometimento ético e moral, cujos elementos são indissociáveis para o alcance de sua finalidade social.

**3.2.4.** O servidor do IBASMA deve viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações governamentais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**3.2.5.** Diante de situações excepcionais e extraordinárias, o servidor público deve ser diligente e proativo, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas.

### **3.3. Regime de Benefícios**

**3.3.1.** O servidor do IBASMA não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público.

**3.3.2.** Entendem-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

- tenha outra atividade regulada ou fiscalizada pelo IBASMA;
- administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo IBASMA;
- seja ou pretenda ser contratada pelo IBASMA;
- aguarde decisão ou ação do IBASMA; e
- tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do IBASMA.

**3.3.3.** Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

- as condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;
- os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas, nos limites do contrato;
- os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuá-los; e
- ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.

**3.3.4.** Ao servidor do IBASMA é facultada a participação em eventos, seminários, simpósios e congressos, desde que eventual remuneração, vantagem ou despesa não implique em situação caracterizadora de conflito de interesses.

**3.3.5.** Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto de pretensões públicas e privadas que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar o desempenho da função pública.

**3.3.6.** A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de prova de lesão ao patrimônio público, do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo servidor público ou terceiro.

### **3.4. Das Disposições Finais**

**3.4.1.** Este Código aplica-se aos servidores do IBASMA, sem prejuízo da aplicação das normas específicas a cada carreira e de outros regimes jurídicos vigentes.

**3.4.2.** As infrações às normas deste Código praticadas por servidores terceirizados podem acarretar na substituição destes pela empresa prestadora de serviços, cujos gestores/fiscais dos contratos firmados pelo IBASMA são responsáveis pela condução do procedimento da solicitação de substituição do servidor terceirizado, devidamente autorizado pelo Diretor de Finanças e Administração – DAFIN do IBASMA.

**3.4.3.** O provimento no serviço público implica a ciência das normas deste Código, vedada a alegação de desconhecimento.

## **4. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA - COMECON**

**4.1.** A Comissão de Ética e Conduta contará com um secretário e um presidente, escolhidos dentre seus membros, vinculada administrativamente ao Presidente do IBASMA.

**4.2.** Compete ao Presidente da Comissão de Ética e Conduta:

- convocar e presidir as reuniões;
- orientar os trabalhos da comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;
- tomar os votos e proclamar os resultados;
- autorizar a presença de pessoas nas reuniões que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da Comissão;
- assinar correspondência externa em nome da Comissão e solicitar as assinaturas dos demais membros quando considerar conveniente;
- proferir voto de qualidade; e
- decidir os casos de urgência ad referendum da Comissão.

**4.3.** Compete aos membros da Comissão de Ética:

- examinar as matérias que lhe forem submetidas, emitindo pareceres;
- pedir vista de matéria em deliberação na Comissão;
- solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão; e
- representar a Comissão em atos públicos, por delegação do Presidente da Comissão.

#### **4.4. Compete ao Secretário da Comissão Ética e Conduta:**

- organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão;
- secretariar as reuniões da Comissão;
- proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- dar apoio à Comissão e seus integrantes para o cumprimento das atividades que lhe sejam próprias;
- instruir as matérias sujeitas a deliberações;
- providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;
- desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão da Comissão; e

### **5. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA.**

**5.1.** Os membros de Comissão de Ética e Conduta obrigam-se a apresentar e manter arquivadas declarações de bens e rendas, assim como informações sobre sua situação patrimonial que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito com o interesse público.

**5.2.** O membro de Comissão de Ética e Conduta que estiver relacionado com matéria que envolva servidor público submetido ao Código de Ética do Poder Executivo do Município de Araruama deverá abster-se de participar de deliberação, declarando seu impedimento.

**5.3.** As matérias examinadas nas reuniões da Comissão de Ética e Conduta são consideradas de caráter sigiloso até a deliberação final.

**5.4.** Os membros da Comissão de Ética e Conduta não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de sua deliberação formal.

**5.5.** Os membros da Comissão de Ética e Conduta deverão justificar previamente eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

### **6. DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA**

#### **6.1. Compete à Comissão de Ética e Conduta:**

- orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio;
- atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores públicos no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;
- convocar servidores e colaboradores para prestar informações ou apresentar documentos;
- esclarecer e julgar comportamentos eticamente duvidosos;
- aproveitar, sempre que possível, os eventos de treinamento de agentes públicos para divulgação das normas de conduta ética, por meio de explanação ou distribuição de folhetos, folders e outros instrumentos congêneres;
- inserir, quando cabível, nos manuais e procedimentos técnicos, cartilhas e similares, mensagens que contemplem conduta ética apropriada, divulgando normas de conduta dos agentes públicos e o funcionamento da Comissão;
- elaborar plano de trabalho específico para a gestão da ética no órgão ou entidade, com o objetivo de criar meios suficientes e eficazes de informação, educação e monitoramento relacionados às normas de conduta do servidor público;

- elaborar estatísticas de processos analisados, acompanhando a evolução numérica para que sirva de subsídios à elaboração de relatórios gerenciais nos quais constem dados sobre a efetividade de gestão pública;
- desenvolver outras atividades inerentes e estritamente ligadas à sua finalidade.
- aplicar o Código de Ética dos Servidores:

- a) receber propostas e sugestões para o seu aprimoramento e modernização submetendo as à Comissão de Ética e Conduta para seu aperfeiçoamento;
- b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
- c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e
- d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.

## **7. DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA**

**7.1.** O Presidente do IBASMA autorizará, se houver necessidade, a dedicação exclusiva dos servidores designados para integrar a Comissão de Ética e Conduta.

**7.2.** Compete ao Presidente do IBASMA:

- observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;
- constituir e designar a Comissão de Ética e Conduta, cujas indicações de seus membros e suplentes advém da Diretoria Executiva – DIREX do IBASMA, registrados em Ata de Reunião; e
- garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão de Ética e Conduta cumpra com suas atribuições;

**7.3.** As reuniões da Comissão de Ética e Conduta ocorrerão por iniciativa do seu Presidente.

**7.4.** Os trabalhos das Comissões de Ética e Conduta devem ser desenvolvidos com observância dos seguintes princípios:

- celeridade;
- proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;
- proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar; e
- independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos.

**7.5.** Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética e Conduta, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico do IBASMA.

**7.6.** O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Ética e Conduta será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando-se o contraditório e ampla defesa pela Comissão de Ética e Conduta, que notificará o investigado para manifestar-se por escrito no prazo de 5 dias.

**7.7.** O investigado poderá produzir prova documental e testemunhal necessárias à sua defesa;

**7.8.** A Comissão de Ética e Conduta poderá requisitar os documentos que entenderem necessários à instrução probatória, inclusive promover diligências e solicitar parecer.

**7.9.** Na hipótese de serem juntados novos elementos de prova, o investigado será notificado para se manifestar no prazo de 10 dias.

**7.10.** Concluída a instrução processual, a Comissão de Ética e Conduta proferirá decisão conclusiva e fundamentada.

**7.11.** Se a conclusão for pela existência de falta ética, a Comissões de Ética e Conduta tomará as seguintes providências, no que couber:

- encaminhamento de sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior ou devolução ao órgão de origem, conforme o caso; e
- encaminhamento, conforme o caso, para a Controladoria-Geral do Município ou unidade específica da Prefeitura de Araruama, para exame de eventuais transgressões disciplinares.

**7.12.** Será mantido com a chancela de reservado, até que esteja concluído qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas, com acesso ao interessado e seu representante.

**7.13.** Concluída a investigação e após a deliberação da Comissão de Ética e Conduta, os autos deixarão de ser reservados.

**7.14.** Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido a quem detiver direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua guarda.

**7.15.** Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, a Comissão de Ética e Conduta, depois de concluído o processo de investigação, providenciarão para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

**7.16.** A qualquer pessoa que esteja sendo investigada no recinto da Comissão de Ética e Conduta é assegurada o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.

**7.17.** O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

**7.18.** A Comissão de Ética e Conduta não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta ética do servidor, prestador de serviços contratado, alegando a falta de previsão no Código de Ética, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

**7.19.** Havendo dúvida quanto à legalidade, a Comissão de Ética e Conduta competente deverá ouvir previamente a Procuradoria Jurídica do IBASMA.

**7.20.** A Comissão de Ética e Conduta, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis ou administrativos, encaminhará cópia dos autos ao Presidente do IBASMA, com a recomendação de remessa dos autos às autoridades competentes para apuração dos fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

**7.21.** A decisão da Comissão de Ética e Conduta, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão.

**7.22.** A conclusão da apuração não excederá 20 dias, contados da data de instauração do processo, admitida a sua prorrogação por igual período.

**7.23.** Os trabalhos na Comissão de Ética e Conduta são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

**7.24.** O IBASMA dará tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pelas Comissões de Ética.

**7.25.** As autoridades competentes não poderão alegar sigilo para deixar de prestar informação solicitada pela Comissão de Ética e Conduta do IBASMA.

**7.26.** Eventual infração de natureza ética cometida por membro da Comissão de Ética e Conduta será apurada por Comissão própria, a ser instaurada especificamente para o mister.

**7.27.** Caberá recurso ao Presidente do IBASMA nos julgamentos exarados pelas Comissões de Ética e Conduta.

**7.28.** O recurso deverá ser fundamentado e interposto perante a própria Comissão, cabendo a esta o juízo de reconsideração da decisão em 5 dias ou neste prazo encaminhá-lo, devidamente instruído, ao dirigente máximo do órgão ou entidade.

**7.29.** São irrecorríveis as instaurações e demais deliberações da referida Comissão de Ética e Conduta do IBASMA.

**7.30.** A investidura em cargo ou função pública ou a celebração de contrato de trabalho por agentes públicos deverá ser acompanhado de Termo de Compromisso, em que o interessado reconhece e se compromete a observar as normas do Código de Ética e Conduta do IBASMA.

## **8. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL**

### **8.1. Conduta Pessoal**

#### **8.1.1 - Do Servidor, Dos Ocupantes de Cargos em Comissão e Dos Conselheiros.**

O servidor, o ocupante de cargo em comissão, bem como os Conselheiros, no que concerne a sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional, condizendo com o cargo e buscando permanentemente o interesse público e do bem comum, devendo sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, com o objetivo de manter preceitos referenciais de imagem do IBASMA e de evitar desgastes de sua própria reputação.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao IBASMA, bem como nas hipóteses de convites para participação em almoços ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários ou quaisquer outros eventos, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do servidor convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro servidor da área para participar.

### **8.1.2. Do Gestor**

Adicionalmente às obrigações do servidor, o gestor deve ter ciência se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Manual.

O gestor deverá atuar com retidão e honradez, procurando satisfazer o interesse público e evitar obter proveito ou vantagem pessoal indevida para si ou para terceiro.

A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular. Não deverá o gestor utilizar bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valer de sua função para obtenção de vantagem indevida.

Cabe ressaltar que a idoneidade é condição essencial para ocupação de cargos políticos ou comissionados no Poder Executivo do Município de Araruama.

#### **São deveres do Gestor:**

- agir com lealdade e boa fé;
- ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com os demais agentes públicos, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço público;
- praticar a cortesia e a urbanidade nas relações públicas e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários, sem discriminação ou preconceito;
- respeitar a hierarquia administrativa;
- não ceder às pressões que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas;
- reconhecer o mérito de cada servidor e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados.

### **8.1.3. Da Diretoria de Finanças e Administração - DAFIN**

Cabe a Diretoria de Finanças e Administração - DAFIN o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a área de gestão de pessoas, a responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), zelando pelo monitoramento e respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

### **8.1.4. Da Diretoria Executiva**

Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas no Conselho de Ética e Conduta, além de sua necessidade de atualização.

As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, deverão ser:

- a) solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;
- b) objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta; e
- c) acompanhadas de pelo menos mais um outro servidor público.

Caso a COMECON tome conhecimento de que a conduta do agente público tenha configurado transgressão a norma legal específica, a matéria será por ela encaminhada à autoridade competente para providências, com responsabilidade pela apuração, sem prejuízo do seu exame e deliberação.

## **9. CONDUITA CORPORATIVA**

### **9.1. O IBASMA:**

- Não promoverá nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- Cooperará integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;
- Manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo; e
- Conduzirá seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

## **10. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES**

Existem diversas Leis Federais, Estaduais, Municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do IBASMA. Todas têm ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente, sendo responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado. Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria competente. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelas Diretorias que devem ser respeitados.

### **10.1. Utilização de Ativos e Recursos**

O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso, são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

### **10.2. Equidade de Tratamento Pessoal e Profissional**

É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, origem, orientação sexual ou limitação física. Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral. Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes, a Área de Gestão de Pessoas deverá ser consultada. É proibido opinar publicamente sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro (a) servidor (a), superior hierárquico ou autoridade pública de quaisquer dos três Poderes, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta.

## **11. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.**

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao IBASMA e às informações recebidas para um propósito comercial expresso.

### **11.1. Informações Sobre o IBASMA**

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do IBASMA. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

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 no IBASMA, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

### **11.2. Informações Confidenciais**

O IBASMA adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade, mantê-las em sigilo e segurança. É política do IBASMA, o fornecimento de informações apenas se legalmente exigidas.

### **11.3. Informações Para a Mídia**

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignos.

Apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do IBASMA. Caso o servidor seja procurado por algum jornalista, deverá este entrar em contato com a Assessoria de Comunicação. A Assessoria Executiva é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Presidente; qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada a referida Assessoria. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o IBASMA.

### **11.4. Informações Financeiras**

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao IBASMA é, a princípio, confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação por meio de relatórios publicados pelo próprio IBASMA em sua página eletrônica.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Diretoria Colegiada/Executiva.

### **11.5. Relatórios Oficiais**

O IBASMA está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

### **11.6. Documentação Oficial**

É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do IBASMA, bem como usar o nome da Autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da Autarquia, para o uso.

### **11.7. Informações Eletrônicas ou Por Telefonia**

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para os negócios e serviços do IBASMA.

### **11.8. Informações Privilegiadas**

Existem leis que proíbem a realização de operações financeiras, utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público. Essas leis também proíbem a disponibilização dessas informações a terceiros, que possam lucrar com tais operações. As consequências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves, tanto para o servidor quanto para o IBASMA.

Ao realizar qualquer atendimento a terceiros, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado.

O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras, não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que a Autarquia investe. O servidor não poderá efetuar ou receber ligações através de celular, quando em áreas de utilização de informações privilegiadas, como a mesa de operações.

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da Autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente. Cabe aos gestores zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao IBASMA, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

### **11.9. Segurança das Informações**

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do IBASMA são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas.



Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

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 da mesma.

Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma divisão ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização do seu órgão superior competente.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL + ALT + DEL) sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial.

Todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

Todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

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.

## **12. DIREITO DE PROPRIEDADE**

O IBASMA é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos, fazendo-se o uso de ativos ou recursos do Instituto.

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar roubar ou se apropriar de maneira fraudulenta de algum recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao IBASMA ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

## **13. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS**

Em uma Autarquia como o IBASMA, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

### **13.1. Telefonia**

#### **13.1.1. Ligações Externas**

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:

Mencionar “IBASMA” o próprio nome e saudação (esta, obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com clientes).

Entende-se por ligações externas aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do IBASMA.

### **13.1.2. Ligações Internas**

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitude serão observados pela área de gestão de pessoas devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas, com a obrigatória identificação ao receptor de quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

### **13.2. Bebidas Alcoólicas, Tabagismo e Substâncias Tóxicas**

São considerados como atos proibidos:

- Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia; e
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

### **13.3. Vestuário**

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem de um Serviço Público. É proibido o uso de vestuário do tipo:

- camisetas regatas;
- bermuda (masculina);
- bermuda, short ou minissaia (mulheres)
- outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

Espera-se bom senso do corpo funcional do IBASMA no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do IBASMA.

A área de gestão de pessoas é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

### **13.4. Atendimentos Permanentes nas Áreas do IBASMA**

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional em cada uma das áreas do IBASMA em todo o período regular de trabalho. As únicas hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável, serão em caso de reuniões que envolvam todas as áreas e com a devida ciência do superior responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

### **13.5. Regras de Imagem Institucional**

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do IBASMA e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do IBASMA.

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Assessoria Executiva.

A Assessoria Executiva, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para a Diretoria e Superintendência quaisquer desvios detectados.

### **13.6. Respeito Sócio Ambiental**

Entre todos os públicos relacionados ao IBASMA, promover a prática de apoio à comunidade, em ações de responsabilidade social e campanhas de valorização humana, doações e inclusão social.

Atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a utilização de fontes de energia e água e em todos os demais insumos usados nas tarefas profissionais, adotando os seguintes procedimentos: Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

### **14. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES**

O IBASMA tem como uma de suas diretrizes, reprimir o acúmulo de funções conflitantes. Tal iniciativa visa minimizar os riscos operacionais a que estamos expostos. É proibido ao servidor:

- Executar dois atos durante a prática de quaisquer atividades, ou seja, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela revisão, controle ou aprovação da mesma;
- Ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado; e
- Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

### **15. CONFLITO DE INTERESSES**

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar, situações de conflitos de interesse. Podemos definir o conceito de conflito de interesses como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao IBASMA em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do IBASMA; e
- Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do IBASMA.

#### **15.1. Presentes ou Gratificações**

O servidor público não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público. É vedado solicitar ou aceitar para si ou terceiros, salário ou outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade. Especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

- tenha atividade regulada ou fiscalizada pelo órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe atribuições;
- administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual o servidor público esteja vinculado;



- seja ou pretenda ser contratada por órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe atribuições;
- aguarde decisão ou ação do órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe atribuições; e
- tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do IBASMA em que o servidor público desempenhe atribuições.

Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- a) dinheiro ou outras formas de remuneração;
- b) títulos;
- c) oportunidades de negócios; e
- d) mercadorias e serviços.

Não se consideram presentes os brindes ou vantagens de natureza indevida que:

- a) não tenham valor comercial;
- b) distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).
- c) condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios; e
- d) os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuar-los.

### **15.2. Omissão ou Ocultação de Erros**

A conduta esperada pela Diretoria Colegiada é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e a Diretoria competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o IBASMA e para o próprio colaborador.

### **15.3. Dar ou Acatar Ordens Contrárias aos Valores do IBASMA**

É dever do servidor, abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, nesse caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.