



Órgão Oficial Eletrônico - 2940
Campo Mourão - Sexta-feira - 18/08/2023

Art. 9º O Conselho Fiscal acompanhará o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos, realizando respectivos pareceres.

Art. 10. O Conselho Fiscal emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da PREVICAM, nos prazos legais estabelecidos.

Art. 11. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Campo Mourão, 17 de agosto de 2023.

LOURDES GADOTTI DE CAMPOS _____
HELENI DOS SANTOS FERREIRA _____
JOSMAR DE CAMPOS GONÇALVES _____
MARLON DEL CANALE _____
JOSIANE FLORES M. DA SILVA _____
ALINE CRISTINA AMBRÓSIO _____
LUIZ FERNANDO VILA NOVA _____
PEDRO ROGÉRIO VICTOR _____
ADRIANA BORGES DE ARAUJO SMAHA _____
MARIA JOSÉ PEREIRA DA SILVA _____
SILVANE BOTTEGA _____
FLORIANO CZACHOROWSKI JUNIOR _____

CÓDIGO DE ÉTICA PREVICAM

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, a visão e os valores da PREVICAM, definindo e norteando a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços prestados e o compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo a credibilidade como principal pilar.

Toda conduta deve se dar em estrita observância das leis que regem a Autarquia e os princípios de convivência em sociedade.

Este Código aplica-se aos servidores da autarquia e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a autarquia.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA PREVICAM

2.1. MISSÃO

Mediante contribuição previdenciária patronal e dos servidores, manter seus segurados e dependentes no caso de:

- Aposentadoria compulsória;
- Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- Aposentadoria voluntária;
- Aposentadoria especial;
- Pensão por morte.

Prestando serviços com excelência aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes, com eficiência de atendimento, credibilidade, respeito e responsabilidade social, com administração transparente e eficaz do patrimônio, para o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras.

2.2. VISÃO

Realizar a gestão de forma a garantir a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social e o desenvolvimento da educação previdenciária relativa à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à capacitação de gestores e conselheiros, à educação financeira de seus segurados, o planejamento e transição para a aposentadoria.

2.3. VALORES E PRINCÍPIOS

- Atendimento de qualidade aos seus segurados;
- Parceria com independência do ente patronal;
- Responsabilidade social;
- Credibilidade;



Órgão Oficial Eletrônico - 2940 Campo Mourão - Sexta-feira - 18/08/2023

- Transparência;
- Governança;
- Eficiência e eficácia;
- Respeito.

3. RESPONSABILIDADES E DEVERES

3.1 SÃO DEVERES DO SERVIDOR:

Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
Manter clareza de posições e decore, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
Propor-se à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pela PREVICAM, para oferecer o melhor atendimento aos segurados;
Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
Observar os princípios de lisura e probidade, inclusive no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares, comportando-se sempre, de forma a manter o decore inerente ao exercício de sua função;
Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços prestados pela PREVICAM;
Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
Respeitar e praticar o Código de Ética;
Ouvir o público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
Manter com os segurados relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emanadas pelas entidades governamentais, bem como políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos da PREVICAM;
Respeitar sempre a confidencialidade das informações pertinentes a autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, à PREVICAM e ao seu público alvo;
Cumprir os compromissos assumidos com a gestão da autarquia em conformidade com sua missão, visão e valores;
Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, solicitando as providências cabíveis;
Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do interesse público;
Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
Exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos demais administrados;
Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
Atender todos requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados;
Divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

3.1.2. DO GESTOR

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

4. CONDUTA CORPORATIVA

A PREVICAM:

Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
Coopera integralmente com órgãos reguladores e fiscalizadores;
Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e segurados;



Órgão Oficial Eletrônico - 2940 Campo Mourão - Sexta-feira - 18/08/2023

Conduz suas atividades observando rigorosamente determinação legal específica;
Adotar boas práticas de governança.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem diversas leis federais, estaduais, portarias e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades da PREVICAM. 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.

5.1. 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.

5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

É proibido discriminar colegas, subordinados, segurados ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, sexo, idade ou deficiência física. Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito a PREVICAM que seja garantida a proteção as informações, sendo disponibilizadas somente a pessoas autorizadas, recebidas para um propósito expresso.

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE A PREVICAM

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo da PREVICAM. 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.

6.2. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial da PREVICAM, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial.

6.3. 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 revelação 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 a PREVICAM.

6.4. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

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

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

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.

7. CONFLITO DE INTERESSES

Deve ser avaliada, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir 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 a PREVICAM em situação que:

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



Órgão Oficial Eletrônico - 2940
Campo Mourão - Sexta-feira - 18/08/2023

8. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

A conduta admissível, em caso de erros ou falhas humanas, é que sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e a chefia competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para a PREVICAM e para o próprio servidor.

9. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DA PREVICAM

Os servidores e o gestor devem abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes, em ocorrendo dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

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

10. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os servidores lotados na PREVICAM às penalidades previstas no Estatuto do Servidor do Município de Campo Mourão, concluído o devido processo disciplinar.

Fica assegurada ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aos Conselheiros da PREVICAM dá se a atribuição do conhecimento da Missão, Visão e Valores da Autarquia e aplicando-lhes os preceitos contidos nesse código de ética com relação a conduta corporativa, o conhecimento da legislação, a confidencialidade das informações, as informações privilegiadas e o conflito de interesses.

Todo servidor tem a obrigação de reportar ao gestor qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora da autarquia, agindo sempre de modo pró ativo e íntegro.

O conhecimento do código de ética é responsabilidade de todos.

Campo Mourão, 10 de agosto de 2023.

Atos do Poder Legislativo:

CÂMARA DE VEREADORES

RESOLUÇÃO Nº 07/2023

De 15 de agosto de 2023.

Aprova o Parecer Prévio pela Regularidade das Contas, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referente ao exercício financeiro de 2021, do Poder Executivo do Município de Campo Mourão.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador Edilson Vedovatti Martins, Presidente da Mesa Diretiva, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam aprovadas as Contas do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, referente ao Exercício Financeiro de 2021, conforme Acórdão de Parecer Prévio nº 122/23 – oriundo da Segunda Câmara, de 05 de abril de 2023 – Sessão nº 4, processo nº 196250/22 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 15 de agosto de 2023.

Edilson Vedovatti Martins – **Presidente**
Ibinéias Teixeira – **1º Secretário**