

PORTARIA Nº 135 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - PRESERV.

O Superintendente do PRESERV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, XII, da Lei 3.262, de 11 de outubro de 2016.

RESOLVE:


Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - PRESERV, que integra o Anexo I e Anexo II desta Portaria.

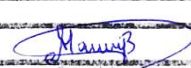
Art. 2º Obrigam-se ao cumprimento do disposto nesta Portaria os servidores e os ocupantes de cargos em comissão, requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos, os contratados, os estagiários, os prestadores de serviços e todos aqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paracatu, que, para os efeitos deste Código de Ética, são genericamente denominados “servidores e conselheiros”.

Art. 3º A inobservância das normas estipuladas neste Código poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, observadas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu, 24 de novembro de 2025


GERALDO BATISTA FILHO
Superintendente Executivo
Preserv

PUBLICAÇÃO (ART. 105, §1º DA LOMF)	
Data	24 / novembro / 25
Através de	Diário dos Preserv
	

ANEXO I**CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - PRESERV****1. INTRODUÇÃO**

O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - PRESERV e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que executa e 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 atividades inerentes ao Instituto. Tudo o que for feito deve se dar em estrita observância às leis, normas e princípios éticos que regem a Autarquia.

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia, sendo que sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do Instituto.

Todo servidor do PRESERV tem a obrigação de reportar ao Superintendente qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código.

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

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO PRESERV

2.1 ATIVIDADE-FIM

Administrar o presente e assegurar o futuro de seus segurados e dependentes, prestando serviços com eficiência e eficácia no âmbito do RPPS de Paracatu.

2.2 MISSÃO

Garantir a concessão dos benefícios previdenciários legalmente previstos aos servidores públicos do Município de Paracatu e seus dependentes de direito, sempre com celeridade, transparência, respeito, eficiência, dignidade e solidariedade, com uma governança focada na sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio.

2.3 VISÃO

Atingir a excelência na gestão do PRESERV e ser referência na administração de Regimes Próprios de Previdência, a partir de uma gestão participativa, transparente, humanizada, técnica e ética.

2.4 VALORES E PRINCÍPIOS

Legalidade; Moralidade; Impessoalidade, Imparcialidade e Objetividade; Publicidade e Responsabilidade Social; Eficiência e Qualidade; Integridade e Competência; Harmonia e Unidade Organizacional; Fidelidade à Identidade Organizacional e; Respeito aos Segurados e ao Meio Ambiente.

3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

3.1. CONDUTA PESSOAL

3.1.1 - DOS SERVIDORES, DOS CONSELHEIROS, E DOS MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O servidor detentor de cargo efetivo e/ou comissionado, bem como os Conselheiros e os membros do Comitê de Investimentos, no que concerne a conduta, devem respeitar os mais elevados padrões profissionais de comportamento, devendo sempre estar atento as suas relações profissionais, com o objetivo de manter preceitos referenciais da imagem do PRESERV e de evitar desgastes de sua própria reputação.

SÃO DEVERES DE TODOS:

- I. Pautar-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e da probidade;
- II. Manter clareza de posições e de decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- III. Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza às pessoas em geral;
- IV. Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- V. Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo PRESERV, para oferecer o melhor atendimento aos beneficiários;
- VI. Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- VII. Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho, pelos pareceres, manifestações e informações prestadas;
- VIII. Observar os princípios de lisura e probidade;

- IX. 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 oferecidos pelo PRESERV;
- X. Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza, sendo objetivo, proativo e transparente;
- XI. Respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta;
- XII. Ouvir o público com atenção e respeito, encaminhando suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, objetivando retorno rápido e eficiente;
- XIII. Manter relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito com segurados, beneficiários, fornecedores, prestadores de serviços e outros;
- XIV. Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades, bem como as políticas e as diretrizes internas/externas aplicáveis aos objetivos do PRESERV;
- XV. Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre as suas atividades, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, direta ou indiretamente ligadas ao PRESERV e ao seu público-alvo, cumprindo os compromissos assumidos com a gestão;

3.1.2. DO GESTOR

Compete ao Gestor, além dos deveres acima, zelar pelo cumprimento das funções exercidas pela equipe de trabalho, observando os padrões éticos estabelecidos neste Código de Ética e Conduta.

4. CONDOTA CORPORATIVA - O PRESERV:

- I. Não promoverá nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- II. Cooperará integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;
- III. Manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações referentes aos seus servidores e público-alvo;

IV. Conduzirá sua atividade fim, observando rigorosamente determinação legal específica.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

As atividades do PRESERV são normatizadas por Leis Federais, Estaduais e Municipais, com ampla divulgação, externa e interna, sendo responsabilidade do corpo funcional promover suas atualizações e conduzir suas atividades de acordo com o estabelecido em lei.

5.1. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

É vedado discriminar servidores, fornecedores, segurados, conselheiros, membros da junta, prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, orientação sexual ou limitação física. Incluem-se ainda como atos proibidos o assédio sexual e o assédio moral.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Confidencialidade é um princípio aplicável a informações sigilosas, no que diz respeito às partes.

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O PRESERV

A transmissão de informações deve ser feita com o entendimento expresso de que elas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Sob nenhuma hipótese, devem ser utilizadas para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Fica proibida a divulgação de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou não autorizados a recebê-la.

6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

6.3. INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito mútuo e recíproco.

6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

As informações financeiras relativas ao PRESERV devem ser disponibilizadas no site do Instituto, além dos órgãos exigidos por lei.

6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS

O PRESERV está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores.

6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca, de qualquer documentação oficial do PRESERV e do nome da Autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial.

Todos os servidores devem zelar pela imagem do PRESERV e seguir as instruções que contenham a marca ou nome do PRESERV.

6.7. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA

E-mail, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para as atividades-fim do PRESERV.

6.8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todo o corpo funcional e órgãos colegiados devem garantir o sigilo de qualquer informação a qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução das atividades da Autarquia. É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao PRESERV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros. As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Os responsáveis por arquivos e sistemas de informação do PRESERV 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. Caso as senhas necessitem ser destinadas a uma pessoa ou grupo de pessoas, tal iniciativa dar-se-á apenas com expressa autorização do Superintendente.

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 segurados ou de caráter confidencial.

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

Todas as chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse do Superintendente ou quem por ele, for designado

Os fornecedores que tenham acesso a informações sob responsabilidade do PRESERV obrigam-se a adotar todas as medidas necessárias para garantir a proteção, confidencialidade, integridade e disponibilidade desses dados, em

estrita conformidade com a legislação brasileira, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), bem como com as demais normas aplicáveis ao setor público e previdenciário.

7. DIREITO DE PROPRIEDADE

O PRESERV é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados no exercício da função, utilizando ativos e/ou recursos do Instituto.

Qualquer pessoa que malversar, furtar, roubar ou se apropriar de maneira fraudulenta de algum recurso financeiro, bens patrimoniais ou ativo pertencentes ao PRESERV, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

O servidor em exercício e membros dos órgãos colegiados do Instituto deverão atestar, por escrito, o conhecimento do inteiro teor do presente Código.

8.1. ATENDIMENTO

O atendimento interno ou externo, deverá primar pelos princípios da gentileza e urbanidade, sendo vedada qualquer tratamento hostil e desrespeitoso.

8.2. BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

São considerados como atos proibidos:

- I. Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- II. Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
- III. Exercício do trabalho sob efeito de substâncias tóxicas.

8.3. VESTUÁRIO

Os servidores e membros dos colegiados devem seguir os requisitos mínimos e aceitáveis relativos aos vestuários compatíveis ao local de trabalho.

8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de pelo menos 1 (um) profissional do PRESERV durante o atendimento de serviço externo. A única hipótese de ausência total será em caso de reuniões que envolvam os colaboradores, com vistas à manutenção da qualidade de atendimento ao público.

9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

Uma das diretrizes do PRESERV é evitar o acúmulo de funções conflitantes. Esta diretriz visa à minimização dos riscos operacionais a que o Instituto está exposto.

10. CONFLITO DE INTERESSES

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize ou que possa vir a acarretar conflitos de interesse. Entende-se por conflito de interesses uma ação ou participação direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao PRESERV em situação que:

- I. Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- II. Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do PRESERV;
- III. Propicie benefícios próprios e exclusivos às despesas do PRESERV;
- IV. Exerça negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

10.1. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

É vedado solicitar ou aceitar para benefício próprio ou de terceiros, quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor, salvo se direcionado ao Instituto de forma impessoal.

Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial, ou seja, distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda,

divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

10.2 DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES E PRINCÍPIOS DO PRESERV

É dever do servidor abster-se de dar ou executar ordens e instruções contrárias às normas vigentes.

Caso ocorra, deverá o servidor levar ao conhecimento imediato dos superiores hierárquicos.

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

11. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Conduta sujeitará a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia, às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Paracatu e demais legislações aplicáveis ao caso, assegurando a observância do contraditório e da ampla defesa.

12. CONFORMIDADE COM ESTE CÓDIGO

O PRESERV espera que seus servidores e fornecedores se comprometam com uma gestão ética e responsável com base nos requisitos deste Código e dos respectivos contratos de prestação de serviços.

O descumprimento deste Código pode resultar na rescisão da relação comercial entre as partes, sem prejuízo de qualquer outro recurso legal perante o foro competente.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. A inobservância das normas de conduta previstas implicará na aplicação de censura ética, sem prejuízo das demais sanções na esfera administrativa, civil e penal, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu, quando for o caso.

Data da aprovação: 24/11/2025



PRESERV

Instituto de Previdência Social dos
Servidores Públicos Municipais



Geraldo Batista Filho
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

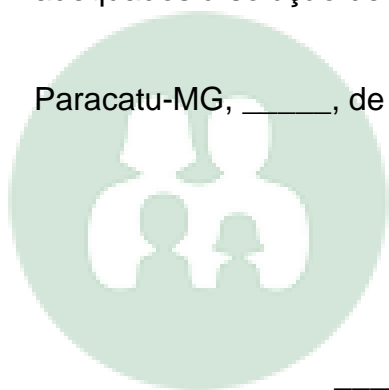
Miriane Aparecida Batista
CONTROLADORA DA PREVIDÊNCIA

Miriane Aparecida Batista
Controladora da Previdência
Portaria 72/2023

ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
inscrita sob o CPF _____, recebi o Código de Ética
Profissional do Servidor do Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos Municipais e tenho pleno conhecimento de suas orientações. Após
atenciosa leitura e entendimento, concordo com as condutas nele descritas.
Estou ciente de que minha responsabilidade e conduta devem se pautar pelos
princípios e valores descritos neste Código. Tenho ciência de que o não
cumprimento poderá implicar em sanções disciplinares, e que, no caso de
dúvidas ao longo do exercício de minhas funções, devo procurar os canais
adequados à solução de qualquer conflito ou dilema ético.

Paracatu-MG, _____, de _____ de 20____



PRESERV
Instituto de Previdência Social dos
Servidores Públicos Municipais

Assinatura