

## **CÓDIGO DE ÉTICA DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA**

### **INTRODUÇÃO**

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do AMAPÁ PREVIDÊNCIA e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que presta. 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 com as leis que regem a Entidade, nossas normas e princípios éticos.

Este Código aplica-se a todo corpo funcional e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Entidade. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades da AMAPÁ PREVIDÊNCIA.

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 as Chefias de setoriais qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora da empresa.

É impossível prever todas as situações em que funcionários da AMPREV possam ser confrontados com questões éticas. Assim você também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo pró ativo e íntegro.

Este código 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 DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

### I. MISSÃO

Prestar serviços com excelência aos segurados e beneficiários, com eficiência de atendimento e responsabilidade social com administração transparente e eficaz do Fundo Previdenciário dos RPPS E RPPM para assegurar o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras, conforme estabelecido na Lei nº 915/2005 e Lei nº 1813/2014.

### II. VISÃO

Ser Ícone de boas práticas de gestão previdenciária na região norte, refletida nos serviços de apoio, atenção e acolhimento prestados aos segurados e beneficiários dos regimes próprios de Previdência dos civis e militares.

### III. VALORES E PRINCÍPIOS

Os princípios norteadores da Amapá Previdência que conduzem sua gestão são motivados pela ética, transparência, inovação, governança, celeridade, respeito nas relações interpessoais, comprometimento com resultados, reconhecimento, respeito e trabalho em equipe.

## 3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

### 3.1. CONDUTA PESSOAL

#### 3.1.1 - DO SERVIDOR

O servidor, no que concerne a sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Este deve sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem da AMPREV e de evitar desgastes de sua própria reputação.

São deveres do servidor:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- Manter clareza de posições e decoro, 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;
- Aspirar 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 AMPREV, para oferecer o melhor atendimento aos nossos clientes;
- 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 decoro 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 AMAPÁ PREVIDÊNCIA.
- Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- Respeitar e praticar o Código de Ética;
- Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- Manter com nossos clientes 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 AMPREV;

- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da empresa, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, a AMPREV e ao seu público alvo;
- Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
- Ser objetivo, positivo e transparente;
- Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
- Fica expressamente PROIBIDO a saída de processos da Unidade Gestora sob responsabilidade dos servidores, inclusive chefias, sob pena de sanções administrativas por parte da Diretoria Executiva.

### 3.1.2. DO GESTOR

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

### 3.1.3. DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Cabe a Gerência Administrativa o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Divisão de Recursos Humanos a responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), monitoramento pelo respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

Da mesma forma a atualização deste código, com a anuência da Auditoria, Ouvidoria e Procuradoria Jurídica, e monitoramento de seu cumprimento.

#### 3.1.4. DA DIRETORIA

Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, 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, serão:

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

#### 4. CONDOTA CORPORATIVA

A AMPREV:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços.
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes.
- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- Conduz seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

#### 5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

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

Dentre elas:

Lei Estadual nº 0915, de 18/08/2005<sup>1</sup>;

Lei Estadual nº 1813, de 07/04/2014<sup>2</sup>;

Lei Federal N 13.460/2018

Lei nº 9784, de 29/01/1999<sup>3</sup>;

Lei nº 8.666/93<sup>4</sup>;

Lei nº 10.520/2002<sup>5</sup>;

Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943<sup>6</sup>.

## 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 entidade. 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, clientes 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.

Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes a Divisão de Recursos Humanos deverá ser consultada.

<sup>1</sup>*Ementa:* "Dispõe sobre o regime próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e sobre a entidade de Previdência e dá outras providências."

<sup>2</sup>*Ementa:* "Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado do Amapá - RPPM - de que trata o art. 42, § 1º, c/c art. 142, § 3º, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências".

<sup>3</sup>*Ementa:* "Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal".

<sup>4</sup>*Ementa:* "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências".

<sup>5</sup>*Ementa:* "Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências".

<sup>6</sup>*Ementa:* "Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho".

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.

## 6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.

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

### 6.1. INFORMAÇÕES SOBRE A AMPREV

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo da AMPREV. 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 na AMPREV em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

### 6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A AMPREV adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança.

### 6.3. 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 da AMPREV. Caso você seja procurado por algum jornalista, entre em contato com a Assessoria de Comunicação da entidade. A Assessoria de Comunicação é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente; Qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada à assessoria. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre a AMPREV.

### 6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito a AMPREV é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

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.

### 6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS

A AMAPÁ PREVIDÊNCIA 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.

#### 6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

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

#### 6.7. 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 da AMAPÁ PREVIDÊNCIA.

#### 6.8. 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 revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações. As conseqüências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o servidor quanto para a AMPREV.

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

Em ocasião de almoço de negócios, 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 entidade investe.

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 entidade 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 a AMPREV, 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.

#### 6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação da AMPREV 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 gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria 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 segurados ou de caráter confidencial.

Todos os documentos devem permanecer trancados 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.

## 7. DIREITO DE PROPRIEDADE

A AMPREV 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 da empresa.

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

## 8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

Em uma entidade como a AMAPÁ PREVIDÊNCIA, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

O servidor em exercício no início da vigência deste Código deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do Protocolo de Recebimento, em anexo.

### 8.1. TELEFONIA

#### 8.1.1 LIGAÇÕES EXTERNAS

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

Mencionar “AMPREV” 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 da AMPREV.

### 8.1.2 LIGAÇÕES INTERNAS

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma:

É obrigatório que, ao transferir a ligação, se identifique ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

### 8.2. 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;
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

### 8.3. VESTUÁRIO

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

- camisetas regatas;
- bermuda (tanto masculina quanto feminina);
- outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

A Diretoria espera bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem da AMPREV. A Divisão de Recursos Humanos-DRH é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

### 8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas diversas áreas da AMPREV em todo o período regular de trabalho, inclusive, no horário de

almoço. 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 Diretor responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

#### 8.5. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL

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

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Assessoria de Comunicação da Amapá Previdência.

A Governança Corporativa composta pela Diretoria, Procuradoria, Auditoria, Ouvidoria e Gerência Administrativa, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para as Diretorias quaisquer desvios detectados.

#### 9. 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 a AMAPÁ PREVIDÊNCIA em situação que:

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

#### 10. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

A conduta esperada pela Diretoria 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 a AMPREV e para o próprio colaborador.

#### 11. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DA AMPREV 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.

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

#### 12. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os servidores lotados na Amapá Previdência nas penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com redação dada pela Lei nº 13.467/2017, e mediante apuração realizada nos moldes legais, sendo assegurada ao colaborador a observância do devido processo legal com o contraditório e a ampla defesa.

#### 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, entrar em contato com a Divisão de Recursos Humanos da Amapá Previdência.

Rubens Belnimeque de Souza  
Diretor-Presidente

Diego da Silva Campos  
Diretor Financeiro e Atuarial

Narleia Wanderley Salomão  
Diretora de Benefícios e Fiscalização

Fabrcia Lobato Conceição  
Diretora de Benefícios Militares