ANEXO ÚNICO ALTERADO PELA PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE N.º 342/2018

CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do RIOPREVIDÊNCIA 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 Autarquia, nossas normas e princípios éticos.

Este Código aplica-se a todo corpo funcional e 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 RIOPREVIDÊNCIA.

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 Assessorias 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 do RIOPREVIDÊNCIA 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 DO RIOPREVIDÊNCIA

I. MISSÃO

Prestar serviços com excelência aos nossos clientes (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 e contribuir para a gestão fiscal responsável do Estado.

II. VISÃO

Ser a melhor gestora de Regimes Próprios de Previdência Social do Brasil, com excelência comprovada, tendo como diretrizes:

- Satisfação na prestação de serviços aos seus clientes;

- Boas práticas de gestão de ativos e passivos;

- Governança, transparência e conformidade na gestão do negócio.

III. VALORES E PRINCÍPIOS

- Satisfação do cliente;

- Parceria com independência da patrocinadora;

- Responsabilidade social;

- Credibilidade;

- Transparência;

- Governança;

- Conformidade;

- Ética;

- Eficiência e eficácia;

- Respeito.

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 do RIOPREVIDÊNCIA 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 prestadas pelo RIOPREVIDÊNCIA, 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 pelo RIOPREVIDÊNCIA;

- 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 do RIOPREVIDÊNCIA;

- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existências destes;

- Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da empresa, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao RIOPREVIDÊNCIA 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;

- Ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao RIOPREVIDÊNCIA, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários em quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior

hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do funcionário convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário da área para participar.

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 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Cabe a Diretoria de Administração e Finanças o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Coordenadoria 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 Gerência de Controle Interno e auditoria, 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.

A inobservância das normas estipuladas no Código de Conduta da Alta Administração Estadual (Decreto nº 43.581/2012) acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes consequências:

- Censura ética, a ser aplicada pela CEGE (Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado);

- Proposta de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança;

- Proposta de restituição à empresa contratada para prestação de serviço.

- Configurada a ocorrência de infração administrativa, ilícitos penais ou civis, infração disciplinar ou improbidade administrativa as Comissões de Ética, além das medidas que lhes cabe aplicar, determinarão o encaminhamento de cópia dos autos à autoridade competente para a respectiva apuração.

Após deixar o cargo, o agente público não poderá, pelo prazo de quatro meses:

- Atuar em benefício ou em nome de pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo ou função que ocupava;

- Prestar consultoria a pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública Estadual a que esteve vinculado ou com quem tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício de função pública.

4. CONDUTA CORPORATIVA

O RIOPREVIDÊNCIA:

- 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 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 do RIOPREVIDÊNCIA. 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 e que devem ser respeitados.

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, 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 Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças 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.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

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

6.1 INFORMAÇÕES SOBRE O RIOPREVIDÊNCIA

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

6.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

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 do RIOPREVIDÊNCIA. Caso você seja procurado por algum jornalista, entre em contato com a Assessoria de Governança Corporativa. A Assessoria de Governança Corporativa 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 de Governança Corporativa. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o RIOPREVIDÊNCIA.

6.4 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao RIOPREVIDÊNCIA 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

O RIOPREVIDÊNCIA 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 do RIOPREVIDÊNCIA, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da autarquia, 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 do RIOPREVIDÊNCIA.

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 consequências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o servidor quanto para o RIOPREVIDÊNCIA.

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 autarquia investe.

O servidor não poderá efetuar ou receber ligações através de celular quando no em áreas

de utilização de informações privilegiadas como o da 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 RIOPREVIDÊNCIA, 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 do RIOPREVIDÊNCIA 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 clientes 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

O RIOPREVIDÊNCIA 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 ao RIOPREVIDÊNCIA, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

Em uma autarquia como o RIOPREVIDÊNCIA, 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 “RIOPREVIDÊNCIA” 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 RIOPREVIDÊNCIA.

8.1.2 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 Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

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 do RIOPREVIDÊNCIA.

A Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças 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 do RIOPREVIDÊNCIA 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 do RIOPREVIDÊNCIA e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do RIOPREVIDÊNCIA.

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser

validado pela Assessoria Especial/Assessoria de Governança Corporativa.

A Governança Corporativa, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para as Diretorias quaisquer desvios detectados.

9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

O RIOPREVIDÊNCIA 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;

-Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

10. CONFLITOS 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 RIOPREVIDÊNCIA em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;

- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do RIOPREVIDÊNCIA;

- Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do RIOPREVIDÊNCIA.

10.1 PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor. Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- Dinheiro ou outras formas de remuneração;

- Títulos;

- Oportunidades de negócios;

- Mercadorias e serviços.

Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R$ 1.000,00 (hum mil reais) Decreto nº 43.581/2012, Art. 9º § único. ‘a’ e ‘b’.

10.2 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 o RIOPREVIDÊNCIA e para o próprio colaborador.

10.3 DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO RIOPREVIDÊNCIA

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.

11. PENALIDADES

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os servidores lotados no RIOPREVIDÊNCIA às penalidades previstas no Decreto-Lei nº. 220, de 18 de julho de 1975 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado) e no Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, aprovado pelo Decreto n. º 2.479, de 8 de março de 1979, mediante apuração realizada nos moldes dos referidos atos normativos e no Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto n. º 7.526, de 6 de setembro de 1984.

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

12. 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 Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças.