



Japeri, 17 de maio de 2024.

Código de Ética e Conduta do Previ Japeri

1.Introdução

O código de ética tem por objetivo esclarecer e determinar as normas de conduta profissional e regular os deveres e normas comportamentais dos profissionais dentro do ambiente de trabalho.

O código irá demonstrar os objetivos organizacionais assim como a sua missão, visão e valores com clareza, objetividade e transparência.

Este código irá se aplicar a todos os servidores que fazem parte da composição do quadro funcional deste Instituto.

É importante o conhecimento e entendimento de todos os servidores ao código, para que assim todos possam fazer a adesão as normas e fazer cumprir com responsabilidade e ética todos os procedimentos internos e outros que possam surgir caso julgue necessário ao bom andamento das atividades pertinentes ao Instituto.

2. Missão, visão e valores do Previ

2.1 Missão

Proporcionar um atendimento de qualidade e respeito, atendendo as expectativas dos nossos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes.

2.2 Visão

O Instituto Previ Japeri pretende ser um Instituto de Previdência que se torne referência em acolhimento e eficiência em suas prestações de serviços.

2.3 Valores

Respeito

Ética

Satisfação

Confiabilidade

Integridade



3. Responsabilidades dos Servidores

Conduta Pessoal

O servidor dentro de suas atribuições profissionais deve estar atento ao seu comportamento dentro do ambiente de trabalho, buscando sempre atender as demandas pertinentes ao seu cargo.

Deveres do servidor

- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e ter zelo pelos equipamentos e mantê-los em bom estado;
- Respeitar os servidores da equipe de trabalho e todos os demais servidores;
- Apoiar e acolher o público externo com respeito e empatia;
- Responsabilizar-se pelas atividades pertinentes ao seu cargo e ter autonomia sobre elas;
- Atuar de maneira eficaz nas respostas aos processos do trabalho;
- Subordinar-se com respeito e cordialidade a liderança de acordo com a hierarquia do Instituto.
- Aderir com responsabilidade ao Código de Ética;
- Estar sempre atento a necessidade do outro;
- Atender ao público com cortesia e respeito, procurando solucionar os possíveis problemas e dando as devidas respostas às solicitações recebidas;
- Buscar se apropriar das especificidades pertinentes as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo exercido, procurando realizá-las com o máximo de assertividade e qualidade.
- Agir com prudência e cautela, se mantendo afastado de situações que envolvam conflitos de interesses de qualquer espécie.
- Manter a confidencialidade de informações que se considerem importantes e sigilosas.



4. Princípios Institucionais

4.1 Foco na Qualidade

Desempenhar as atribuições pertinentes ao seu cargo com responsabilidade, prontidão e proatividade de acordo com a exigência requerida.

Exercer as funções com exatidão, dentro dos prazos exigidos e com atenção as melhorias nos processos;

Estar apto dentro de suas habilidades técnicas aos pedidos da liderança, procurando sempre atender as solicitações com prontidão e eficiência.

4.2 Integridade Profissional

Manter um clima de cordialidade, respeito e evitar quaisquer tipos de brincadeiras constrangedoras ou que possam de alguma maneira denegrir a imagem do colega de trabalho.

4.3 Respeito

Respeito a diversidade sem discriminação de cor, raça, idade, estado civil, religião e orientação sexual.

5. Condutas

5.1 Proteção das Informações

Proteger os conteúdos internos do Instituto sem o compartilhamento de qualquer informação que seja de uso interno, sem a autorização prévia do seu líder direto;

Impedir o acesso as informações confidenciais por pessoas que não sejam autorizadas,

Manter o sigilo das informações que não foram divulgadas ao público ou a servidores de outros setores.

É de responsabilidade do servidor a proteção das suas senhas individuais para acesso ao sistema e fica proibido o compartilhamento das mesmas com terceiros.

Respeitar o sigilo profissional e não fazer divulgação de dados pessoais de servidores ativos e inativos.



Utilizar os sistemas do Previ zelando pela qualidade das informações e confidencialidade das mesmas;

Proteger e zelar pelos documentos que possam ficar a mostra no ambiente de trabalho evitando a sua exposição a pessoas que não são do setor.

Evitar deixar computadores abertos quando forem se ausentar de suas respectivas salas evitando assim a divulgação de dados confidenciais.

Não utilizar o papel timbrado do Instituto para outros fins que não seja específico com relação ao seu trabalho.

O uso do e-mail institucional só deverá ser utilizado dentro das dependências do Previ, sendo proibido o seu uso fora do Instituto.

5.2 Condutas Comportamentais

Se apresentar para trabalhar corretamente trajado, em seus respectivos horários e cumprir com as normas e regras estabelecidas pela Presidência, tendo a consciência de comunicar ausências e atrasos ao seu setor responsável.

Destinar o horário de trabalho exclusivamente as atividades pertinentes a sua função.

Ter um comportamento ético e com responsabilidade tendo a consciência e a postura adequada para o desempenho de suas funções.

Evitar e estar atento a situações que possam gerar conflitos de interesses;

Não fazer uso de informações privilegiadas para serem usadas em causa própria.

Agir de acordo com as leis, normas e regulamentos deste instituto.



6. Comitê de Ética

O comitê de ética do Previ é formado pela Procuradora e vice presidente do Instituto que foram eleitas pela Presidente do Previ.

O comitê de ética do Previ zela pela aplicação das normas estabelecidas neste código.

É importante a leitura do código de ética e a adesão ao mesmo por parte de todos os servidores do Instituto.

6.1 Responsabilidades do Comitê de Ética

Esclarecer dúvidas na interpretação do código de ética,

Analisar situações não previstas neste código e criar estratégias de solução.

Revisar e atualizar o código caso haja necessidade.

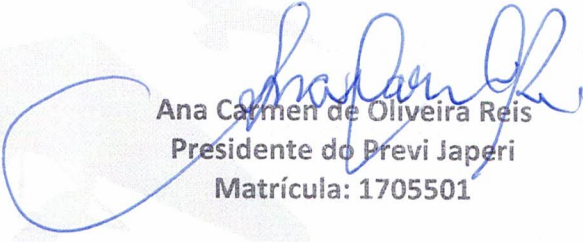
Avaliar situações do descumprimento do código e tomar as decisões cabíveis.

7. Compromisso com o código de Ética

A partir da implantação e divulgação do código de ética, todos os servidores deverão tomar ciência e assinar o termo de compromisso e adesão ao código.

8. Disposições finais

O comitê de ética está a disposição para esclarecer quaisquer dúvidas a respeito do conteúdo deste código e sua aplicação.


Ana Carmen de Oliveira Reis
Presidente do Previ Japeri
Matrícula: 1705501