

b) Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
c) Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
d) Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
e) Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestadas pelo RIOPREVIDÊNCIA, para oferecer o melhor atendimento aos nossos clientes;
f) Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
g) Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
h) 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;
i) 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;
j) Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
k) Respeitar e praticar o Código de Ética;
l) Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;32
m) Manter com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
n) 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;
o) Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existências destes;
p) Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da Autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao RIOPREVIDÊNCIA e ao seu público alvo;
q) Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
r) Ser objetivo, positivo e transparente;
s) Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
t) Ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.

3.1.1.3. Adicionalmente aos deveres acima descritos, os servidores devem observar os deveres fundamentais do servidor público apresentados no art. 3º do Decreto nº 43.583 de 11 de maio de 2012:
a) desempenhar rigorosamente as atribuições do cargo, função ou emprego que esteja exercendo;
b) empenhar-se pela rápida solução dos casos que lhe forem apresentados, buscando sempre a que melhor atenda ao interesse público e ao bem comum;
c) tratar com urbanidade os usuários dos serviços, procurando aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
d) ter consciência de que seu trabalho é regido por valores morais e princípios éticos que se devem concretizar em sua adequada execução;
e) ser assíduo, cortês, ter urbanidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações de todos os usuários dos serviços públicos, sem preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, religião, orientação política e posição social;
f) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função e manter procedimento compatível com a dignidade do serviço público;
g) observar as condições diferenciais previstas para pessoas idosas ou pessoas com deficiência;
h) respeitar a hierarquia funcional, sem, todavia, deixar de representar, fundamentadamente, contra qualquer prática indevida, ou denunciar procedimentos contrários às normas gerais de conduta previstas em lei ou neste Código;
i) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer fato ou ato funcional contrário ao interesse público;
h) observar as normas de serviço relativas às suas funções, procurando contribuir para o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho a fim de assegurar a agilidade e eficiência das decisões;
i) participar dos estudos, reuniões ou seminários destinados ao aprimoramento de seus serviços;
j) facilitar as atividades de fiscalização e controle regularmente exercidas, prestando imediatamente todas as informações solicitadas;
k) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais, com a consciência de que não são atributos pessoais, mas destinam-se exclusivamente a assegurar a eficiência das determinações ditas pelo interesse público ou com este relacionadas.

3.1.1.4. 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 ou 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.

3.1.1.5. Durante a atuação em trabalho remoto, os deveres apresentados no presente Código devem ser observados pelos servidores e, adicionalmente, os apresentados a seguir:
a) manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação com a chefia imediata;
b) manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo diariamente;
c) submeter-se ao acompanhamento do plano de trabalho e do cumprimento das metas de desempenho pactuadas;
d) dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou outra situação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;
e) preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

3.1.1.6. São vedações impostas ao servidor Público, conforme art. 4º do Decreto nº 43.583 de 11 de maio de 2012

a) usar do cargo, emprego ou função para obter ou permitir que alguém obtenha qualquer tipo de favorecimento;
b) usar de informações privilegiadas recebidas no âmbito de seu trabalho em benefício próprio ou de terceiros;
c) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou aceitar vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, como condição para a prática de ato funcional, ou como prêmio por havê-lo efetivado ou influenciado outro servidor a praticá-lo;
d) ser conivente com erro ou conduta infringente deste Código ou do Código de Ética de sua profissão;
e) difamar deliberadamente a reputação de outro servidor ou de pessoas que dele dependam;
f) impedir, procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando dano moral ou material;
g) alterar ou deturpar, por qualquer motivo, o teor de documento que tenha de redigir ou analisar, ou de processo que tenha de informar ou instruir;
h) retirar do local de trabalho, sem autorização, qualquer documento, livro ou bem considerado como de patrimônio público;
i) afastar servidor público de suas tarefas para o atendimento de interesses particulares próprios ou de terceiros;
j) iludir ou tentar enganar, por qualquer motivo, pessoa que necessite de atendimento em serviços públicos;
k) deixar, deliberadamente, de utilizar os avanços técnicos e científicos pertinentes às suas funções e que esteja obrigado a implementar;

l) comparecer ao serviço embriagado ou assim apresentar-se habitualmente.

3.1.2. DO GESTOR

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

3.1.2.2. Durante o regime de trabalho remoto, os gestores deverão elaborar, em comum acordo com os servidores, plano de trabalho individual contendo as atividades e metas de desempenho individual, e acompanhar seu efetivo cumprimento.

3.1.2.3. Os gestores que exercerem cargo ou função na Alta Administração Pública Estadual deverão observar, adicionalmente, o Decreto nº 43.581/2012 que institui o Código de Conduta da Alta Administração Estadual.

3.1.2.4. Consideram-se cargos da Alta Administração Estadual exercidos na Autarquia os cargos de Presidente, Diretores e Conselheiros, conforme art. 2º do Decreto nº 43.581/2012.

3.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1. Cabe à Gerência de Recursos Humanos o monitoramento quanto ao cumprimento deste Código, sendo a responsável pelo levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

3.3. DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.3.1. Cabe à Assessoria de Governança Corporativa a atualização deste código, com a anuência da Gerência de Controle Interno e auditoria.

3.4. DA DIRETORIA

3.4.1. Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

3.4.2. 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:
a) Solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;
b) Objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;
c) Acompanhadas de pelo menos um outro servidor público.

3.4.3. 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:
a) Censura ética, a ser aplicada pela CEGE (Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado);
b) Proposta de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança;
c) Proposta de restituição à empresa contratada para prestação de serviço.

3.4.4. Após deixar o cargo, o servidor público, ocupante de cargo da Alta Administração Estadual, não poderá, pelo prazo de quatro meses:
a) 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;
b) 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

4.1. O RIOPREVIDÊNCIA:

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

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

5.1. 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.

5.2. 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.

6. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

6.1. 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.

7. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

7.1. É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem, raça, sexo, cor, idade, deficiência física ou de quaisquer outras formas de discriminação.

7.2. São atos proibidos: o assédio sexual e assédio moral.

7.3. a ocorrência de tais atos deve ser imediatamente comunicada à Gerência de Recursos Humanos.

7.4. O assédio moral consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos que expõem o/s servidor/a, o/a empregado/a ou o/a estagiário/a, ou ainda, o grupo de servidores/as ou empregados/as, a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los/las das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho. A habitualidade da conduta e a intencionalidade são indispensáveis para a caracterização do assédio moral. (Cartilha Assédio Moral e Sexual - Senado Federal; 2017-2019)

7.5. A prática de atos de gestão administrativa, sem a finalidade discriminatória, não caracteriza assédio moral.

7.6. O assédio sexual, conforme art. 216-A do Código Penal Brasileiro, consiste em constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

7.7. Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes a Gerência de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças deverá ser consultada.

8. DIREITO DE PROPRIEDADE

8.1. 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 autarquia.

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

9. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

9.1. Em uma autarquia como o RIOPREVIDÊNCIA, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

9.2. O Código de ética será encaminhado a todos os servidores em exercício e no momento do ingresso a novos servidores. Será disponibilizada cópia impressa para as empresas que prestam serviços ao Rioprevidência fins de orientar a conduta dos funcionários em atividade na Autarquia.

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

10. TELEFONIA

10.1. LIGAÇÕES EXTERNAS

10.1.1. Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:
a) Mencionar "RIOPREVIDÊNCIA" o próprio nome e saudação (esta, obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com clientes).

10.1.2. Entende-se por ligações externas aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do RIOPREVIDÊNCIA.

10.2. LIGAÇÕES INTERNAS

10.2.1. Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos, os quais, quando observados, deverão ser imediatamente comunicados à Gerência de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças.

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

a) 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.

10.3. CELULAR, SMARTPHONE E MODEN CORPORATIVO

10.3.1. O uso de celulares smartphones ou modens corporativos deve observar os protocolos e políticas de segurança da informação vigentes no âmbito do RIOPREVIDÊNCIA bem como as legislações referentes a disponibilização de Patrimônio Público.

10.3.2. Visando a otimização do uso desta ferramenta, algumas limitações quanto à utilização de dados e aplicativos podem ser impostas aos usuários.

10.3.3. O servidor que utilize celular smartphone ou moden corporativo deve zelar pela integridade do aparelho e das informações nele contidas, relatando qualquer problema ou dificuldade à Gerência de Administração/ Gerência de Informática (Identificar responsável por substituição em caso de dano).

11. BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

11.1. São considerados como atos proibidos:

a) Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
b) Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
c) Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

12. VESTUÁRIO

12.1. O Código de Vestimenta do Rioprevidência contera as orientações sobre o vestuário adequado a ser seguido pelo corpo funcional da Autarquia.

13. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

13.1. 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.

14. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL

14.1. 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.

14.2. Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Assessoria de Governança Corporativa.

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

15. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

15.1. 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.

15.2. É proibido ao servidor:

a) 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;
b) Ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado;
c) Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

16. CONFLITOS DE INTERESSES

16.1. Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar, situações de conflitos de interesse.

16.2. 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:

a) Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
b) Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do RIOPREVIDÊNCIA;
c) Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do RIOPREVIDÊNCIA.

17. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

17.1. É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer

