

RESOLUÇÃO N.º 02, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Código de Ética no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra - PREVICOB.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO PREVICOB**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos agentes públicos e colaboradores deste Regime Próprio de Previdência Social, de modo a assegurar a integridade, a transparência e a responsabilidade na gestão;

CONSIDERANDO que a adoção de um Código de Ética contribui para o fortalecimento da governança institucional, promovendo padrões de comportamento alinhados ao interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no Manual do PRÓ-GESTÃO versão 4.0, aprovado pela Portaria SRPC nº 236, de 03 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Administração, na reunião ordinária realizada dia 15 de julho de 2026, às 15:00h, na sede administrativa do RPPS, conforme Ata n. 03/2026 – Reunião Ordinária do Conselho de Administração.

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica aprovado o **Código de Ética**, no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra - PREVICOB, na forma

do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Conceição da Barra/ES, 03 de agosto de 2026

Jovane Clarindo
Diretor Presidente

Paulo Cezar Alves de Oliveira
Diretor Jurídico

Ronaldo de Araujo Ribeiro
Diretor Administrativo Financeiro



PREVICOB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA

Sumário

Capítulo I - das disposições gerais..	Error! Bookmark not defined.
Capítulo II - dos deveres, vedações e exercício de atividade político-eleitoral.....	3
Capítulo III – da quarentena.....	5
Capítulo IV - da saúde, segurança e meio-ambiente.....	5
Capítulo V - da comissão de ética.....	5
Capítulo VI - das sanções	6

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra – PREVICOB, o presente Código de Conduta e Ética Profissional, como instrumento normativo destinado a disciplinar padrões de comportamento, orientar a atuação funcional e consolidar princípios éticos voltados à preservação da moralidade administrativa, à promoção da integridade institucional e à prevenção de práticas incompatíveis com a função pública, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei de Improbidade Administrativa e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O presente Código aplica-se a todos os servidores indistintamente, conselheiros, diretoria, membros do Comitê de Investimentos, colaboradores, prestadores de serviços e quaisquer agentes que atuem, ainda que temporariamente, em nome ou no interesse do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra – PREVICOB, devendo todos observar rigorosamente os princípios e normas aqui estabelecidos.

Art. 2º Constituem finalidades deste Código:

- I – Fomentar cultura organizacional fundada na probidade, integridade, transparência e respeito às normas de boa administração;
- II – Conferir previsibilidade institucional, promovendo clareza normativa e transparência nos procedimentos;
- III – Orientar decisões e comportamentos de agentes públicos à luz dos princípios constitucionais e da supremacia do interesse público;
- IV – Prevenir atos de corrupção, desvios éticos e condutas incompatíveis com a função pública;

V – Resguardar o patrimônio previdenciário e garantir a eficácia dos controles internos;

VI – Assegurar alinhamento da atuação administrativa à missão, visão e valores do RPPS.

Art. 3º São princípios informadores deste Código: ética, lealdade, probidade, legalidade, publicidade, integridade, impessoalidade, responsabilidade, moralidade administrativa, urbanidade, repúdio absoluto a práticas de assédio, transparência, responsabilização (accountability) e visão sistêmica da gestão pública.

CAPÍTULO II – DOS DEVERES, VEDAÇÕES E ATIVIDADE POLÍTICO-ELEITORAL

Seção I – Dos Deveres

Art. 4º Compete ao agente público:

I – Desempenhar suas atribuições com zelo, eficiência, tempestividade e rigor técnico;

II – Adotar postura pautada pela honestidade, equidade, lealdade funcional e cortesia institucional;

III – Contribuir para ambiente laboral harmonioso, preservando dignidade e igualdade de tratamento;

IV – Observar hierarquia administrativa, comunicando imediatamente irregularidades ou ilegalidades;

V – Resguardar o sigilo de informações classificadas e proteger dados pessoais conforme legislação aplicável;

VI – Zelar pela correta utilização de bens, recursos e instalações públicos;

VII – Promover constante aperfeiçoamento técnico-profissional;

VIII – Cooperar com mecanismos de auditoria, fiscalização e controle;

IX – Fomentar a difusão e cumprimento das disposições deste Código.

Art. 5º Compete à Presidência do RPPS assegurar condições materiais e institucionais à adequada atuação da Comissão de Ética e supervisionar a observância das normas ora instituídas.

Seção II – Das Vedações e Condutas Proibidas

Art. 6º – Além das proibições previstas no **Art. 221 da Lei Complementar nº 2.052/1999**, é vedado ao agente público e aos colaboradores do PREVICOB:

I – Quanto à Integridade e Conflito de Interesses:

- **a)** Utilizar o cargo, função, facilidades ou posição para obter vantagem indevida, para si ou para terceiros, em observância ao **Art. 9º da Lei 8.429/92**;
- **b)** Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;
- **c)** Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- **d)** Praticar o nepotismo, direto ou cruzado, conforme o entendimento do **STF na ADI 3496** e na **Súmula Vinculante nº 13**, vedando-se a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau para cargos em comissão ou funções gratificadas;

- **e)** Omitir-se, concorrer ou anuir, direta ou indiretamente, com irregularidades ou infrações disciplinares;
- **f)** – Utilizar informações privilegiadas para fins particulares;
- **g)** – Exercer funções sob efeito de substâncias intoxicantes;
- **h)** – Realizar atividade comercial ou análoga no âmbito da repartição;

II – Quanto ao Ambiente de Trabalho e Respeito Interpessoal:

- **a)** Praticar ou condescender com atos de **assédio moral**, caracterizado pela exposição repetitiva a situações humilhantes que degradem as condições de trabalho;
- **b)** Praticar **assédio sexual** ou qualquer forma de discriminação baseada em raça, gênero, orientação sexual, religião ou convicção política;
- **c)** Manifestar-se de forma desrespeitosa contra atos da administração ou colegas, preservando-se, contudo, o direito de crítica fundamentada nos canais internos.
- **d)** – Ausentar-se do serviço sem autorização da chefia competente.

III – Quanto ao Patrimônio e Eficiência:

- **a)** Utilizar pessoal, veículos, máquinas ou materiais de propriedade do Instituto para fins particulares ou atividades político-partidárias, conforme o **Art. 10 da Lei 8.429/92**;
- **b)** Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da instituição;

- **c)** Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou à execução de serviço.
- **d)** Manipular, adulterar, destruir ou omitir documentos, informações ou registros administrativos;
- **e)** – Descumprir prazos, metas ou compromissos funcionais sem justificativa;

IV – Quanto à Conduta Digital e Imagem Institucional:

- **a)** Utilizar redes sociais para divulgar informações internas sigilosas ou para proferir ofensas que comprometam a imagem e a credibilidade institucional do PREVICOB;
- **b)** Criar ou propagar notícias falsas (*fake news*) sobre a gestão previdenciária ou sobre colegas de trabalho.

Seção III – Da Atividade Político-Eleitoral

Art. 7º É permitido o exercício de atividade político-eleitoral desde que em horário alheio ao expediente e sem utilização de quaisquer recursos do RPPS.

Art. 8º É proibido utilizar veículos oficiais, diárias, deslocamentos, equipamentos ou quaisquer recursos materiais do RPPS para fins político-eleitorais.

Art. 9º O agente público deve prevenir conflitos entre engajamento político e suas atribuições, abstendo-se de condutas que comprometam a neutralidade institucional.

CAPÍTULO III – DA QUARENTENA

Art. 10 Após desligamento do cargo, é obrigatório observar período de quarentena mínimo de 6 (seis) meses antes de atuar em entidades ou atividades relacionadas ao RPPS.

Art. 11 O agente deve declarar eventuais conflitos de interesse imediatamente, utilizando procedimento formal estabelecido pela Comissão de Ética, que poderá determinar medidas de mitigação ou impedimento temporário.

CAPÍTULO IV – DA SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Art. 12 O agente deve adotar conduta compatível com normas de saúde e segurança, promover uso responsável de recursos públicos e práticas sustentáveis, observando princípios de responsabilidade social e ambiental.

Art. 13 Recomenda-se adoção de normas de segurança, ergonomia, prevenção de acidentes e gestão ambiental, em conformidade com legislações e padrões aplicáveis.

CAPÍTULO V – DA COMISSÃO DE ÉTICA

Seção I – Composição e Estrutura

Art. 14 A Comissão de Ética será composta por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, designados pelas unidades competentes, (pode ser presidência, conselhos...) com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Seção II – Competências

Art. 15 Compete à Comissão de Ética:

I – Assessorar a Presidência em matérias de ética e integridade;

II – Interpretar, de forma vinculante, as disposições deste Código;

- III – Conhecer, instruir e julgar representações ou denúncias;
- IV – Emitir pareceres, recomendações e enunciados orientativos;
- V – Analisar potenciais conflitos de interesses;
- VI – Autorizar o exercício de atividades privadas nos casos permitidos;
- VII – Encaminhar à autoridade competente apuração de ilícitos;
- VIII – Manter banco de sanções éticas para subsidiar futuras nomeações.

Seção III – Procedimentos

Art. 16 As apurações terão caráter sigiloso até a conclusão, garantindo contraditório e ampla defesa.

Art. 17 Decisões serão publicadas sob forma de ementa, sem identificação das partes.

Art. 18 A instrução processual deve respeitar prazo máximo de 90 dias, prorrogável mediante justificativa fundamentada.

Art. 19 Encerrada a instrução, a Comissão poderá recomendar processo administrativo disciplinar, exoneração, afastamento ou outra medida corretiva adequada.

CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS

Art. 20 O descumprimento deste Código poderá ensejar:

- I – Advertência;
- II – Suspensão;
- III – Demissão ou exoneração;
- IV – Outras medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 21 A aplicação de sanções observará princípios do devido processo legal, proporcionalidade, razoabilidade e ampla defesa.

Art. 22 O texto integral deste Código será objeto de publicação oficial e disponibilizado em meio digital de acesso público.

Jovane Clarindo
Diretor Presidente

Paulo Cezar Alves de Oliveira
Diretor Jurídico

Ronaldo de Araujo Ribeiro
Diretor Administrativo Financeiro