



**PORTARIA PREVINIL N.º 096, de 08 de junho de 2017.**

**Dispõe sobre o Código de Ética Profissional  
do Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Nilópolis – PREVINIL**

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – PREVINIL, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o disposto no caput do artigo 37 da Constituição da República e no caput do artigo 77 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, que consagram, entre outros, os princípios constitucionais da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativas;

CONSIDERANDO a aprovação por parte da Diretoria executiva e do Conselho de Administração do PREVINIL;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão de regime próprio de previdência social dos servidores públicos.

**RESOLVE:**

Art. 1.º Instituir o Código de Ética Profissional do PREVINIL, na forma do Anexo Único desta Portaria, definindo que a inobservância das regras nele estipuladas, acarretará sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, a sanção de censura ética, a ser aplicada pela Comissão de Ética do PREVINIL, integrada por três servidores efetivos.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada ao Conselho de Administração, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 2.º Os servidores em exercício no PREVINIL receberão cópia do Código de Ética de que trata o artigo 1.º, mediante a assinatura de protocolo de recebimento próprio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 3.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nilópolis, 08 de junho de 2017.

**Danielle Villas Bôas Agero Corrêa**  
**Presidente**  
**PREVINIL**



## ANEXO ÚNICO

### ***Código de Ética Profissional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – PREVINIL***

---

#### **1. INTRODUÇÃO**

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do PREVINIL 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 Previdenciária, 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 PREVINIL.

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.

É impossível prever todas as situações em que os servidores do PREVINIL 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.**

##### **I. MISSÃO**

Missão é a razão da existência da organização, define quais os principais resultados que ela busca alcançar.

Desta forma, a missão do PREVINIL é: “Prestar atendimento com eficácia e dignidade aos seus segurados, servidores ativos, inativos e pensionistas. Sendo referência na gestão de serviços previdenciários em nível nacional por meio da qualificação permanente de seus servidores, buscando eficiência dos serviços e garantindo a sustentabilidade do sistema.”.

## II. VISÃO

A visão demonstra aonde se quer chegar, qual o objetivo do PREVINIL.

Sendo assim o PREVINIL visa a ser uma gestão de excelência e transparência em seus atos, tendo como diretrizes:

- Satisfação na prestação de serviços;
- Boas práticas de gestão de ativos e passivos;
- Governança Corporativa.

## III. VALORES E PRINCÍPIOS

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a promoção de valores morais e princípios éticos que norteiam a conduta dos Servidores públicos e a sociedade, o PREVINIL prima pelos seguintes valores e princípios organizacionais:

1. Comprometimento Ético;
2. Gestão Transparente;
3. Responsabilidade social;
4. Respeito aos direitos humanos (Valorização do ser humano);
5. Humanização no atendimento
6. Trabalho em equipe;
7. Integridade e Profissionalismo (Comprometimento com resultados).

## 3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL DA CONDUTA PESSOAL 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 PREVINIL e de evitar desgastes de sua própria reputação.

### DA CONDUTA ÉTICA

#### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 1º** Os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – PREVINIL observarão no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta a elas inerentes visando preservar e ampliar a confiança dos segurados e beneficiários do PREVINIL, na integridade, objetividade e imparcialidade da administração, tendo como princípios:

- I – lisura e probidade, em relação às atividades públicas e particulares;
- II – decore inerente ao exercício da função pública;



**III** – eficácia na busca do bem comum, igualdade no tratamento de todos perante a lei, objetivando sempre a legalidade e a transparência;

**IV** – moralidade na Administração Pública, tendo-se sempre como fim o bem comum e como meio a legalidade;

**V** – cuidado no tratamento ao público e no tratamento da coisa pública e do patrimônio público;

**VI** – obediência às ordens legais dos superiores, velando por seu cumprimento.

**Art. 2º** O servidor público não poderá desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas, principalmente, entre o honesto e o desonesto, consoante às regras contidas no art. 37, caput, e § 4º da Constituição Federal.

**Art. 3º** A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

**Art. 4º** A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento inseparável de sua aplicação e de sua finalidade, transformando-se, como consequência, em fatos de legalidade.

**Art. 5º** O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

**Art. 6º** A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada, poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

**Art. 7º** Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando, sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

**Art. 8º** Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. O PREVINIL não pode crescer ou estabilizar-se sob o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana.

**Art. 9º** A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público, caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa



ao equipamento e às instalações ou a missão PREVINIL, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo e seus esforços para construí-los.

**Art. 10.** Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas, principalmente, grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

**Art. 11.** O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios, tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam, até mesmo, imprudência e negligência no desempenho da função pública.

**Art. 12.** Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que sempre conduz à desordem nas relações humanas.

**Art. 13.** O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande valia para conduzir o PREVINIL na sua missão, bem como ajudar no crescimento e engrandecimento das suas atividades.

### **Dos Principais Deveres do Servidor**

**Art. 14.** São deveres fundamentais do servidor público:

**I** – desempenhar, a tempo e a contento, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;

**II** – exercer suas funções com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações pendentes e procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

**III** – ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais uma opção, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

**IV** – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

**V** – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

**VI** – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

**VII** – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

**VIII** – ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o PREVINIL;





- IX** – resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- X** – ser pontual e assíduo ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- XI** – na hipótese de falta ao trabalho, por motivo inesperado, (doença ou qualquer outra situação), comunicar a sua chefia imediata, e este ao setor responsável, o mais breve possível, a fim de evitar transtorno no desenvolvimento das atividades diárias do Instituto;
- XII** – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer fato ou ato contrário ao interesse público, exigindo a adoção de providências cabíveis;
- XIII** – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização;
- XIV** – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XV** – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XVI** – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XVII** – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XVIII** – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XIX** – divulgar a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento;
- XX** – cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, as Leis Municipais e demais normas em vigor inerentes às atribuições de seu cargo e/ou função.

### **Das Vedações ao Servidor Público**

**Art. 15.** É vedado ao servidor público:

- I** – o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- II** – prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- III** – ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- IV** – usar de artifícios para retardar ou dificultar o exercício regular do direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- V** – deixar de usar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento, para atendimento do seu cargo e/ou função;
- VI** – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com os colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VII** – pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- VIII** – alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;



- IX** – iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- X** – desviar servidor público para atendimento a interesses particulares;
- XI** – retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XII** – fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno do serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XIII** – apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- XIV** – dar a sua participação, direta ou indiretamente, a qualquer instituição ou grupo que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XV** – exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

#### **Da Comissão de Ética do PREVINIL**

**Art. 16.** Será constituída, por ato da Diretoria Executiva do PREVINIL, a Comissão de Ética do PREVINIL, composta por 3 (três) servidores efetivos e respectivos suplentes, que ficarão encarregados de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento propenso a censura.

**Art. 17.** A Comissão de Ética do PREVINIL poderá instaurar de ofício, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou norma ético-profissional, podendo ainda conhecer de consultas, denúncias ou representações formuladas por autoridades, servidores, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas.

**Art. 18.** A Comissão de Ética do PREVINIL incumbe fornecer, sempre que solicitado, pela Diretoria Executiva, os registros sobre a sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e/ou gratificações e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

**Art. 19.** A pena aplicável ao servidor pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

**Art. 20.** Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público, para fins de competência desta Comissão de Ética, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente ou temporária ao PREVINIL.

**Art. 21.** Todo cidadão que tomar posse em cargo público efetivo e em comissão, ou ser investido em função pública contratual, deverá prestar compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas por este Código de Ética.

#### **4. DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/DIVISÃO DE RECURSOSHUMANOS**

Cabe a Diretoria de Administração e Finanças o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Divisão de Recursos Humanos a responsável pelo acompanhamento, 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 Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, e monitoramento de seu cumprimento.

## 5. DA DIRETORIA EXECUTIVA

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

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 do qual o PREVINIL 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 outro servidor público.

## 6. CONDUITA CORPORATIVA

O PREVINIL:

- 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 fiscalizadores.
- mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- observa rigorosamente as determinações legais específicas.

## 7. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES.

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do PREVINIL. 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.

## **8. 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.

## **9. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

É proibido discriminar colegas, subordinados, segurados, beneficiários 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 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.

## **10. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL**

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

## **11. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA**

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para os serviços do PREVINIL.

## **12. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do PREVINIL 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.

Todos os documentos devem permanecer 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.

### **13. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS**

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

### **14. TELEFONIA**

#### **14.1.1 LIGAÇÕES EXTERNAS**

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

Mencionar “PREVINIL”, o próprio nome e saudação (bom dia/boa tarde).

#### **14.1.2 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 Diretoria de Benefícios e Administração e devem ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Cabe 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, objetiva-se evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

### **15. VESTUÁRIO**

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem do Instituto. 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 PREVINIL.

A Divisão de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Finanças é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

## **16. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS**

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas diversas áreas do.

PREVINIL 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.

## **17. 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. Consideram-se 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 seja, distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES 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 o Diretor de Benefícios e Administração.

Nos casos omissos, aplicar-se-ão as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Nilópolis ou alterações posteriores.