



CÓDIGO DE ÉTICA

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANDAGUAÇU



Integridade, transparência e compromisso com o servidor público

MANDAGUAÇU – PARANÁ

Apresentação

O **Código de Ética** é um padrão que serve de guia para a conduta de um determinado grupo. É um conjunto de princípios, assumidos publicamente, que orientam determinadas atividades, de acordo com os anseios sociais por honestidade, solidariedade e correção.

Para que serve o Código de Ética

O código tenta capturar um aspecto que escapa, em geral, à legislação e ao legislador: pode-se cumprir perfeitamente a lei e, ainda assim, prejudicar alguém. Exige-se ética na vida pública porque as pessoas não apenas desejam o cumprimento da lei, mas sim o seu **bom cumprimento**. Incorporar essa dimensão é uma tarefa difícil, mas que cabe perfeitamente a um código de ética. Por outro lado, também não faria sentido ter um código que apenas repetisse o que já está plenamente determinado e assegurado na lei.

Código de Ética no setor público e autarquias

O Código de Ética no setor público é um instrumento essencial para garantir a integridade, a transparência e a legitimidade das ações da administração pública. Ele estabelece os princípios, valores e regras de conduta que devem orientar o comportamento de servidores, gestores, colaboradores e conselheiros no exercício de suas funções, promovendo a confiança da sociedade nas instituições públicas.

No caso das autarquias, entidades da administração pública indireta com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, o Código de Ética é ainda mais relevante, pois contribui para assegurar que suas decisões, serviços e relacionamentos estejam sempre alinhados ao **interesse público**.

03

FUNDAMENTOS

Quatro Dimensões

Este Código de Ética busca abordar, de forma clara e objetiva, quatro dimensões fundamentais que orientam a atuação do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguaçu:

Finalidade e identidade institucional

Definir a missão da entidade, sua natureza jurídica e os princípios que fundamentam sua atuação, reforçando o compromisso com o interesse público e com os direitos fundamentais.

Relações internas

Estabelecer diretrizes para o relacionamento ético entre servidores, colaboradores e gestores, promovendo um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e livre de discriminação, assédio ou favorecimentos.

Relações interinstitucionais

Regular a conduta ética nas interações com outros órgãos da administração pública e com entidades privadas, assegurando transparência, responsabilidade, impessoalidade e ausência de conflitos de interesse.

Relações com o cidadão

Orientar o atendimento ao público com foco na equidade, na cortesia, na acessibilidade e no respeito aos direitos do usuário do serviço público, fortalecendo a cidadania e o controle social.

04

COMPROMISSO

Governança Ética

O Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguaçu deve ir além da simples descrição de comportamentos esperados. Este Código funciona como instrumento de governança ética, definindo um padrão institucional de conduta que:

- Reforça o compromisso com o interesse público.
- Estabelece uma cultura de integridade e responsabilidade.
- Promove a confiança interna e externa na atuação da autarquia.
- Garante que todos os agentes compreendam seu papel dentro de uma organização pública que serve à sociedade.

“A ética na administração pública é a ponte entre a lei e a confiança da sociedade.”

05

INSTITUIÇÃO

Resolução Nº 01/2026

Resolução nº 01/2026, de 10 de junho de 2026.

“Institui o Código de Ética e Conduta do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguaçu.”

O Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguaçu, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1420/2004, de 03 de dezembro de 2004, e Lei nº 2483/2025, de 04 de novembro de 2025,

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que consagra, dentre outros, os princípios constitucionais da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos municipais de Mandaguaçu;

CONSIDERANDO a Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social — Pró-Gestão RPPS;

CONSIDERANDO que o Pró-Gestão tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, proporcionando maior controle de seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

CONSIDERANDO, finalmente, que a certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão será concedida aos RPPS que cumprirem ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o presente Código de Ética, que estabelece os princípios e normas de conduta ética a serem observados e aplicáveis aos Diretores, Conselheiros, membros do Comitê de Investimentos, servidores do quadro de pessoal, comissionados, estagiários, prestadores de serviços e a todos que atuam na condição de agentes públicos na concretização dos objetivos do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu.

José Pedro Barbosa Filho

Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguaçu

06

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído o Código de Ética do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu, com o fim de estabelecer princípios, regras e valores, buscando atribuir altos padrões de ética e conduta profissional em sua gestão e administração, reafirmando sua postura transparente e seu compromisso com uma atuação responsável.

Art. 2º. Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no Fundo de Previdência estão devidamente estabelecidos neste Código de Ética, sem prejuízo das demais regras emanadas pelo ordenamento jurídico.

Art. 3º. Este Código tem por finalidade:

- I. dar publicidade às normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu;
- II. assegurar ao Fundo de Previdência a preservação de sua imagem e funcionamento, mediante a padronização de normas de conduta a serem seguidas;
- III. estabelecer regras básicas acerca de conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer a supremacia do poder público sobre o privado.

Art. 4º. Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os seguintes conceitos:

- I. **MISSÃO:** Gerir o Regime Próprio de Previdência do Município de Mandaguaçu de forma humanizada e transparente, garantindo aos segurados e seus dependentes os benefícios previstos em seu Plano Previdenciário.
- II. **VISÃO:** Ser referência no segmento de Unidade Gestora de RPPS municipal, pela excelência dos serviços prestados, a partir de uma gestão eficiente, humana, técnica e transparente.
- III. **VALORES:** Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso; Efetividade e Sustentabilidade.

07

CAPÍTULO II

Princípios e Valores Fundamentais

Art. 5º. Os agentes públicos colaboradores do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

Honestidade, zelo, transparência e responsabilidade são a base de toda decisão tomada em nome do Fundo.

08

CAPÍTULO III

Normas de Conduta

Art. 6º. É dever de todo agente público colaborador do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu:

- I.** conhecer e aplicar as normas de conduta ética, obedecendo aos critérios ordinários exigidos na avaliação de desempenho do servidor;
- II.** exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;
- III.** ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a do Fundo;
- IV.** informar imediatamente à diretoria competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- V.** agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- VI.** zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento do Fundo;
- VII.** zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o limpo, ordenado e seguro;
- VIII.** agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;
- IX.** apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;
- X.** ser assíduo e pontual;
- XI.** empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e atualizando-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho;
- XII.** realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, à melhoria dos serviços;
- XIII.** racionalizar o uso de bens e de materiais;
- XIV.** transmitir conhecimentos técnicos para contribuir com a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;
- XV.** informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais;
- XVI.** resistir a pressões que visem a obter favores, benesses ou vantagens indevidas, e denunciá-las;
- XVII.** desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão;
- XVIII.** usar sistemas, informações e equipamentos de informática apenas para os fins institucionais a que se destinam;
- XIX.** respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos, justificando eventuais atrasos;
- XX.** observar a hierarquia, cumprindo as tarefas compatíveis com a competência do cargo, emprego ou função;
- XXI.** cooperar com os órgãos de controle interno e externo;
- XXII.** assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;

09

CAPÍTULO III

Normas de Conduta

XXIII. priorizar o atendimento a idosos, gestantes e pessoas com deficiência, e os casos urgentes que envolvam risco a direitos fundamentais do cidadão;

XXIV. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios.

Art. 7º. Ao agente público colaborador do Fundo é vedado:

- I.** usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;
- II.** exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;
- III.** utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis, recursos, serviços ou pessoal do Fundo;
- IV.** envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- V.** usar carteira funcional ou identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições para obter favores ou vantagens pessoais;
- VI.** praticar qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia ou prejudicar a eficácia do serviço;
- VII.** usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- VIII.** cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- IX.** praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;
- X.** exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e compatíveis de horário;
- XI.** exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função;
- XII.** apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou em estado de embriaguez;
- XIII.** ser tolerante com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente;
- XIV.** negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto;
- XV.** usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;
- XVI.** utilizar agente público do Fundo para atendimento a interesse exclusivamente particular;
- XVII.** colocar em risco a segurança própria ou de terceiros, inclusive recusando o uso de equipamentos de proteção;
- XVIII.** solicitar, sugerir, oferecer ou aceitar qualquer ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem que implique conflito de interesses;
- XIX.** solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício da função pública;

10

CAPÍTULO III

Normas de Conduta

- XX.** propor ou obter troca de favores que origem compromisso pessoal ou funcional conflitante com o interesse público;
- XXI.** divulgar, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público;
- XXII.** permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses pessoais interfiram no trato com o público ou com outros agentes;
- XXIII.** fazer exigência ao beneficiário ou agente público que não conste da legislação pertinente;
- XXIV.** praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo ou se passar por titular de cargo diferente daquele ao qual foi regularmente investido;
- XXV.** alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XXVI.** retirar da repartição pública, sem autorização legal, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XXVII.** fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno do Fundo, em benefício próprio ou de terceiros;
- XXVIII.** expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras;
- XXIX.** importunar colegas, superiores ou subordinados visando obter favores sexuais;
- XXX.** manter atitude que discrimine pessoas em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- XXXI.** receber presentes ou qualquer benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes distribuídos ao público em geral a título de propaganda;
- XXXII.** coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.

Seção I — Da Conduta dos Dirigentes

Art. 8º. Os dirigentes devem:

- I.** demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, sendo vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;
- II.** buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;
- III.** incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

Seção II — Da Conduta nas Contratações de Bens e Serviços

Art. 9º. Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de forma que nenhum procedimento possa ser interpretado como tendencioso.

Art. 10. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização do cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

11

CAPÍTULO III

Normas de Conduta

Art. 11. Ainda que haja interesse do Fundo em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório, exceto quando legalmente previsto.

Art. 12. As normas para contratação em caráter temporário serão regulamentadas em legislação própria.

Art. 13. Todo contrato firmado deve conter, em seus termos, que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, sujeito a ele e comprometido a cumpri-lo.

12

CAPÍTULO IV

Da Confidencialidade das Informações

Art. 14. Salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário, informação confidencial só poderá ser utilizada para fins profissionais, devendo observar-se que:

- I.** é proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou não autorizados;
- II.** todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito no Fundo;
- III.** apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do Fundo de Previdência;
- IV.** toda informação financeira do Fundo é confidencial, salvo quando objeto de divulgação oficial em sites, jornais ou outros veículos de comunicação, ou requisitada por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Presidência;
- V.** é proibida a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações não públicas, bem como a revelação dessas informações a terceiros;
- VI.** todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público;
- VII.** é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao Fundo, em benefício próprio ou de terceiros, mesmo após seu desligamento;
- VIII.** as violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;
- IX.** todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do Fundo são responsáveis pelas precauções necessárias contra o acesso não autorizado;
- X.** todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;
- XI.** as senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas sob nenhuma hipótese;
- XII.** caso as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da chefia da divisão competente;
- XIII.** 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

CAPÍTULO V

Da Comissão de Ética e Conduta

Art. 15. A instituição da Comissão de Ética e Conduta (CEC) será realizada por meio de ato normativo, expedido pela presidência do Fundo, à qual caberá:

- I.** atuar como instância consultiva na aplicação do presente Código;
- II.** apurar, de ofício ou mediante denúncia, fatos ou condutas de agentes públicos, verificando sua adequação às normas éticas pertinentes;
- III.** instaurar Conselho de Sindicância ou Conselho de Processo Disciplinar para apuração quando vislumbrar indícios de infração administrativa;
- IV.** fazer recomendações genéricas ou individualizadas, orientando os agentes quanto à sua postura ética em situações específicas;
- V.** divulgar o presente Código e suas alterações, propondo a revisão das normas visando ao seu aperfeiçoamento;
- VI.** sugerir a extinção contratual com o fornecedor que desrespeitar este Código;
- VII.** criar seu Regimento Interno.

§ 1º A revisão tratada no inciso V deverá acontecer anualmente, avaliando a necessidade de atualização deste ato normativo.

§ 2º Caso não haja necessidade de revisão, a Comissão de Ética expedirá ato normativo informando sobre tal fato.

Parágrafo único. O agente público que não concorde com o parecer poderá pedir, motivadamente, reconsideração da decisão à Comissão, na forma disciplinada no seu regimento interno.

Art. 16. A Comissão de Ética será composta de 3 (três) membros, com mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por igual e sucessivo período, não ultrapassando o limite de 6 (seis) anos.

§ 1º Os membros serão designados pelo Diretor-Presidente ou pelo órgão superior de deliberação do Fundo.

§ 2º Poderá integrar a Comissão, de forma consultiva, profissional convidado de comprovada capacidade, com o intuito de promover melhorias em Governança e Compliance.

§ 3º A Comissão de Ética deliberará por maioria simples.

§ 4º Estão legitimados a apresentar questões à Comissão o Diretor-Presidente, o Controle Interno, os Conselhos e os agentes públicos colaboradores do Fundo.

§ 5º A Comissão atuará com formalismo moderado, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

§ 6º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 7º O Presidente e o Secretário da Comissão serão eleitos pelos seus membros para mandato de 3 (três) anos, não permitida a recondução.

§ 8º Caberá ao Secretário substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos.

14

CAPÍTULO V

Da Comissão de Ética e Conduta

§ 9º A ausência simultânea do Presidente e do Secretário impedirá a realização de qualquer sessão.

§ 10. Cessará a investidura de membros das Comissões de Ética:

- I.** com a extinção do mandato;
- II.** com a renúncia;
- III.** no caso de desvio ético reconhecido pela própria Comissão;
- IV.** pela aplicação de qualquer penalidade disciplinar;
- V.** com a exoneração do servidor do cargo efetivo ou em comissão.

15

CAPÍTULO VI

Da Aplicação de Sanções

Art. 17. São sanções administrativas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Destituição do cargo ou emprego público em comissão ou função de confiança;
- IV. Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 1º As sanções disciplinares previstas serão sempre registradas no prontuário individual do servidor público e a anistia será averbada à margem do registro de penalidade.

§ 2º As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver praticado nova infração disciplinar no período.

Art. 18. Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor público com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce na Administração Pública.

§ 1º A infração é punível quer consista em ação ou omissão, e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço ou efetivo dano ao erário.

§ 2º Ao servidor que responde a procedimento administrativo disciplinar não será deferida a exoneração a pedido antes da conclusão do referido procedimento, salvo autorização expressa da comissão processante.

§ 3º A sanção definitiva será executada pela Comissão de Sindicância e ficará registrada no prontuário do servidor por 2 (dois) anos.

§ 4º O prazo para análise de procedimento, pedido de reconsideração e recurso não excederá 30 (trinta) dias.

§ 5º Nenhum servidor poderá se eximir de atender à convocação da Comissão para prestar informações.

§ 6º Fica impedido de participar da análise e das deliberações o membro da Comissão que tenha participação direta ou indireta nos fatos em apuração, ou vínculo estreito com as pessoas sob investigação.

Art. 19. Caberá sanção de advertência nos casos de inobservância do dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, ou de violação de proibição que não justifique penalidade mais grave. A advertência será aplicada por escrito, visando ao aperfeiçoamento profissional do servidor.**Art. 20. Caberá sanção de suspensão, que não excederá 90 (noventa) dias, nos casos de:**

- I. reincidência em infração sujeita à sanção disciplinar de advertência;
- II. violação das demais proibições ou inobservância dos deveres funcionais que não tipifiquem infrações sujeitas à sanção disciplinar de demissão.

16

CAPÍTULO VI

Da Aplicação de Sanções

Art. 21. Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a sanção de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% por dia da remuneração, sendo obrigatória a permanência do servidor em serviço. Os dias de suspensão aplicados ao servidor serão descontados de seu vencimento, computando-se como ausências injustificadas para efeito de férias, licença-prêmio e progressões.

Art. 22. Caberá sanção de demissão nos casos de:

- I. crime contra a administração pública;
- II. prática de crime doloso, em serviço ou fora dele;
- III. abandono de cargo ou inassiduidade habitual;
- IV. ofensa física e/ou moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- V. incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- VI. insubordinação grave em serviço;
- VII. aplicação irregular do dinheiro público;
- VIII. revelação de segredo conhecido em razão do cargo;
- IX. lesão ao erário e dilapidação do patrimônio público;
- X. corrupção;
- XI. improbidade administrativa;
- XII. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII. violação dos deveres ou das proibições previstas nesta norma, conforme o princípio da proporcionalidade das penas.

Parágrafo único. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Art. 23. Considera-se abandono de cargo a ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 24. Considera-se inassiduidade habitual, equiparada ao abandono de cargo, o servidor que, nos 12 (doze) meses antecedentes, faltar ao trabalho 30 (trinta) dias interpoladamente, sem causa justificada.

Art. 25. Na apuração do abandono de cargo ou da inassiduidade habitual será adotado o procedimento sumário, observando-se especialmente que:

- I. no abandono de cargo, será apontado com precisão o período de ausência intencional, igual ou superior a 30 dias consecutivos;
- II. na inassiduidade habitual, serão apontados os dias de falta sem causa justificada por período superior a 30 dias, interpoladamente, durante 12 meses.

§ 1º Após a apresentação da defesa, a Comissão de Processo Disciplinar elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

17

CAPÍTULO VI

Da Aplicação de Sanções

§ 2º Para a demonstração das faltas injustificadas, deverá ser anexada ao processo a certidão de ausência.

18

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 26. No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, deverá ser apresentado ao agente público colaborador do Fundo, para assinatura, o Termo de Recebimento do Código de Ética (Anexo I), seguindo o disposto neste Código.

Art. 27. Será solicitado, anualmente, por meio da Declaração de Conformidade (Anexo II), que o colaborador confirme estar aderente a este Código, às políticas e às normas do Fundo.

Art. 28. Este Código de Ética foi aprovado pelo Conselho Municipal de Previdência e entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Mandaguaçu/PR, 10 de junho de 2026.

19

ANEXO I

Termo de Recebimento

Termo de Recebimento do Código de Ética e Conduta do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu.

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do **Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu**, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio Fundo de Previdência.

A assinatura do presente Termo, anexo ao referido Código, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Mandaguaçu/PR, ____ de _____ de 20____.

Nome Completo

Matrícula

20

ANEXO II

Declaração Anual de Conformidade

Declaração Anual de Conformidade.

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Ética do **Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu**.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter confidenciais quaisquer informações obtidas em função das atividades desempenhadas no Fundo, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as informações confidenciais obtidas em função da minha relação com o Fundo.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades do Fundo de Previdência do Município de Mandaguaçu.

Mandaguaçu/PR, ____ de _____ de 20____.

Nome Completo

Matrícula



***“A ética é o alicerce invisível que sustenta
toda instituição pública verdadeiramente sólida.”***

Integridade no presente. Confiança no futuro.

O Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguaçu
está comprometido com a transparência, a responsabilidade
e a valorização do servidor público em todas as suas ações.

ÉTICA · TRANSPARÊNCIA · COMPROMISSO



MANDAGUAÇU – PARANÁ – BRASIL



Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ.: 85.449.932/0001-79
Rua Bernardino Bogo, 85 – Apto. 01 – Centro – CEP 87160-266
e-mail: rpps@mandaguacu.pr.gov.br



ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE MANDAGUAÇU

Aos vinte oito dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, na sala de reuniões do Fundo de Previdência, por volta das 14h20, reuniram-se os membros, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo, Sra. Silenita da Silva Welker, Sra. Aline Fabrícia da Silva Martins, Sra. Eliane Ferreira Martins Montovanelli, Sra. Heloisa Vieira Papa e o Sr. José Adirson Gianotto Nascimento juntamente com a servidora Cláudia Caroline Vicentini e o Presidente do Fundo de Previdência, Sr. José Pedro Barbosa Filho. Nessa oportunidade, foram apresentados relatórios detalhados referentes ao mês de maio e ao segundo trimestre de dois mil e vinte e seis, abordando a rentabilidade e os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS, bem como a aderência à Política Anual de Investimentos. Em 30/06/2026, o RPPS possuía recursos financeiros na ordem de R\$ 68.915.338,29, distribuídos da seguinte forma: CDI: 49,84%; IDKA IPCA 2A: 7,22%; IRF-M: 16,20%; Vértice Médio: 7,60%; IRF-M 1: 5,69%; Crédito Privado: 2,90%; Títulos Públicos: 7,67%; Gestão Livre: 2,87%. Evidenciou-se, de acordo com o relatório, que as aplicações cumpriram o enquadramento previsto na Política de Investimentos vigente. Observou-se que, considerando o comportamento das aplicações, a rentabilidade da carteira foi de +0,90% no mês. A rentabilidade acumulada atingiu +6,53%, enquanto a meta atuarial acumulada prevista para 2026 é de +6,08%. Diante dos resultados apresentados, verificou-se que os investimentos da carteira estão superando a meta atuarial e contribuindo para o aumento do patrimônio do Fundo. Dessa forma, os relatórios foram aprovados por unanimidade. A servidora Claudia realizou a apresentação da Cartilha Previdenciária, elaborada com o objetivo de fortalecer a educação previdenciária e facilitar o acesso dos segurados às principais informações sobre o RPPS de Mandaguáçu. Durante a apresentação, foram destacados os temas abordados na cartilha, como a missão, visão e valores do Fundo, os regimes previdenciários, os segurados e dependentes, bem como a identidade visual da instituição. Também foi informado que serão disponibilizados aos segurados o Código de Ética, a Política de Segurança da Informação e os demais documentos institucionais relacionados às boas práticas de governança e transparência. Após os esclarecimentos, os membros do Conselho manifestaram-se favoravelmente ao material, aprovando sua publicação e divulgação aos segurados. Após os esclarecimentos, os membros manifestaram-se favoravelmente ao material, aprovando sua publicação e divulgação aos segurados. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que, após lida e achada conforme, vai assinada por mim e pelos demais membros presentes.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A44E-0154-7559-93A6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOSE PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 04/08/2026 07:09:05 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELIANE FERREIRA MARTINS MONTOVANELLI (CPF 025.XXX.XXX-66) em 04/08/2026 07:35:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSÉ ADIRSON GIANOTTO NASCIMENTO (CPF 750.XXX.XXX-44) em 04/08/2026 08:30:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HELOISA VIEIRA PAPA (CPF 053.XXX.XXX-38) em 04/08/2026 09:13:57 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ALINE FABRICIA DA SILVA MARTINS (CPF 092.XXX.XXX-88) em 04/08/2026 10:09:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CLAUDIA CAROLINE VICENTINI (CPF 077.XXX.XXX-96) em 04/08/2026 13:43:14 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SILENITA DA SILVA WELKER (CPF 175.XXX.XXX-63) em 04/08/2026 15:01:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A44E-0154-7559-93A6>