

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ – RJ

1. INTRODUÇÃO

O código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do FPMBP 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 como 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, 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 de FPMBP.

O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

Todo servidor tem a obrigação de reportar as Gerências, Diretorias ou as Assessorias qualquer suspeita de ilícito ou ação que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora da autarquia, prezando sempre pela moralidade.

É impossível prever todas as situações em que servidor ou equiparados do FPMBP 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 DO FPMBP:

2.1 MISSÃO:

Prestar serviços com excelência aos nossos segurados (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes), com eficiência de atendimento, credibilidade, respeito e

responsabilidade social, com administração transparente e eficaz do patrimônio, para o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras e contribuir para a gestão fiscal responsável do Município.

2.2 VISÃO:

Desenvolver a melhor Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social do Brasil, com excelência comprovada, tendo como diretrizes:

- Satisfação na prestação de serviços aos seus segurados (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes);
- Boas práticas de gestão de ativos e passivos; e
- Governança, transparência e conformidade na gestão do negócio.

2.3 VALORES E PRINCÍPIOS:

- Satisfação do segurado (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes);
- Parceria com independência da patrocinadora;
- Responsabilidade social;
- Credibilidade;
- Transparência;
- Governança;
- Conformidade;
- Ética;
- Eficiência e eficácia; e
- Respeito.

3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL:

3.1. CONDUTA PESSOAL:

3.1.1 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 de FPMBP e de evitar desgastes de sua própria reputação.

São deveres do servidor:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- Manter clareza de posições e decoro, com vista a motivar respeito e confiança do público em geral;
- Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo FPMBP, para oferecer o melhor atendimento aos nossos segurados;
- Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- 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;
- 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 FPMBP;
- Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- Respeitar e praticar o Código de Ética;
- Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- Manter com nossos segurados relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
- 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 FPMBP;

- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existências destes;
- Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídica, ligadas, direta ou indiretamente, ao FPMBP e ao seu público alvo;
- Cumprir os compromissos assumidos com o público alvo interno e externo;
- Ser objetivo, positivo e transparente;
- Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor; e
- Ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao FPMBP, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de negócios, reuniões, solenidades devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a convivência e oportunidade da participação do funcionário convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário da área para participar.

3.1.2 DO GESTOR:

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

3.1.3 DA GERÊNCIA E GOVERNANÇA COORPORATIVA E GERÊNCIA DE PESSOAL E SEGURIDADE:

Cabe a Gerência e Governança Corporativa o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Gerência de Pessoal e Seguridade a responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), 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 Gerência e Governança Corporativa.

3.1.4 DA DIRETORIA:

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 ou de organismo internacional do qual o Brasil 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;
- Acompanhada de outro servidor público.
- A inobservância das normas estipuladas no Estatuto dos Servidores Municipais acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes conseqüências:
 - Censuras éticas, a ser aplicada pela Diretoria Executiva;
 - Proposta de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança;
 - Proposta de restituição à empresa contratada para prestação de serviço;
 - Configurada a ocorrência de infração administrativa, ilícitos penais ou civis, infração disciplinar ou improbidade administrativa as Comissões de Ética, além das medida que lhe cabe aplicar, determinarão o encaminhamento de cópia dos autos á autoridade competente para a respectiva apuração; e
- Atuar em benefícios ou em nome de pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo ou função que ocupava.

4. CONDUTA CORPORATIVA:

O FPMBP:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes;

- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo; e
- Conduz seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES:

Existem diversas leis Federais, Estaduais, Municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do FPMBP. 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. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelas Diretorias e que devem ser respeitados.

5.1. 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.

5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL:

É proibido discriminar colegas, subordinados, segurados ou prestadores de serviço por motivo, político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, sexo, idade, deficiência física, credo ou religião.

Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral.

6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES:

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao FPMBP e às informações recebidas para um propósito comercial expreso.

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE FPMBP:

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do FPMBP. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Salvo instrução legal ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Todos são responsáveis pelas guardas de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito no FPMBP.

6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O FPMBP adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança. É política do FPMBP o fornecimento de informações apenas se legalmente exigidas.

6.3. INFORMAÇÕES PARA MÍDIA:

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignos.

Apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do FPMBP. Caso você seja procurado por algum jornalista, entre em contato com a Assessoria de Imprensa do Município. Conceitua-se como assessoria de imprensa do a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente. Qualquer informação incorreta na imprensa, independente de sua origem, deve ser informada à Assessoria de Imprensa do Município. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o FPMBP.

6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS:

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao FPMBP é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais e outros veículos de comunicação.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação de Diretoria.

6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS:

O FPMBP está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeção de órgão reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL:

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

6.7. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA:

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistema de comunicação pessoal e oficial devem ser utilizados somente para os negócios de serviços do FPMBP.

6.8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS:

Existem leis que proíbem a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público. Essas leis também proíbem a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações. As consequências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o servidor quanto para o FPMBP.

Ao realizar qualquer atendimento a terceiros, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado, como por exemplo reuniões destinadas a solucionar problemas relativos ao FPMBP.

O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimento em que a autarquia investe.

Também não poderá efetuar ou receber ligações através de celular quando em áreas de utilização de informações privilegiadas como o da mesa de operações, reunião do comitê de investimentos e reunião de finalização de balanço de rendimento.

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente. Cabe aos gestores zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao FPMBP, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES:

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do FPMBP são responsáveis e devem adotar as precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas. Devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso ao sistema e documentação.

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 sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Devem ser evitadas as exposições de documentos dos segurados ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição. Todas as chaves relativas a locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a

posse de, no mínimo, 02 (dois) responsáveis. Todos os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.

7. DIREITO DE PROPRIEDADE:

O FPMBP 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 ativo ou recursos da autarquia.

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

8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS:

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

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

8.1. TELEFONIA:

8.1.1. LIGAÇÕES EXTERNAS:

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

Mencionar o “FPMBP”, o próprio nome e saudação (esta, obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com cliente).

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

8.1.2. LIGAÇÕES INTERNAS:

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitudes serão observadas pela

Gerência e Governança Corporativa e Gerência de Pessoal e Seguridade devendo ser imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma: É obrigatório que, ao transferir a ligação, identifique ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

8.2. BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS:

São considerados como atos proibidos:

- Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
- Trabalhar sob o efeito de substâncias tóxicas

8.3. VESTUÁRIO:

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem da instituição. É proibido o uso de vestuários do tipo:

- Camisetas regatas;
- Bermudas (tanto masculina quanto feminina);
- Outros tipos de vestuários 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 FPMBP.

A Gerência de Pessoal e Seguridade é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas de vestuário.

8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS:

É obrigatória a permanência de, ao menos, 01 (um) profissional nas diversas áreas do FPMBP 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.

8.5. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL:

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do FPMBP e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou o nome do FPMB.

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Assessoria Especial e/ou Assessoria de Governo Corporativa.

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

9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES:

O FPMBP tem como uma de suas diretrizes reprimirem o acúmulo de funções conflitantes. Tal iniciativa visa minimizar os riscos operacionais a que estamos expostos. É proibido ao servidor:

- Participar e controlar duas ou mais faces relacionadas com a contabilização de uma despesa pública;
- Ter acesso a informações privilegiadas e influencias no mercado;
- Ter Negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho;

10. CONFLITOS DE INTERESSES:

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa a vir acarretar, situações de conflito de interesse. Podemos definir o conceito de conflito de interesse como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao FPMBP em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízo à reputação profissional ou à imagem do FPMBP;
- Propicie benefícios próprios e exclusivos a expensas do FPMBP;

10.1. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES:

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros, quaisquer presentes, transportes, hospedagens, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor. Consideramos como item 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 distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

10.2. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS:

A conduta esperada pela Diretoria é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e a Diretoria competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o FPMBP e para o próprio colaborador.

10.3. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO FPMBP:

É dever do servidor:

Abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, nesse caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

Obs.: É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.

11. PENALIDADES:

O descumprimento das normas constantes neste Código de Ética sujeitará os servidores lotados no FPMBP às penalidades previstas na Lei Municipal nº 326/1997, e no Regulamento Interno do FPMBP.

Fica assegurada ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

12. COMPETITIVIDADE:

A entidade atuará de forma eficiente, honesta e justa, em conformidade com este Código de Ética e do aparato legal do país, comprometendo-se a:

- a) Não favorecer um cliente ou fornecedor em detrimento de outro, exceto por motivos estritamente comerciais.
- b) Não se envolver em práticas comerciais restritivas ou outras formas antecompetitivas;
- c) Não prejudicar a reputação ou a fé pública de terceiros.

13. PREVENÇÃO:

- a) A prevenção, detecção e comunicação de tentativas de suborno e outras formas de corrupção de responsabilidade da entidade deve ser registrado por meio confidencial. Mesmo na hipótese de que essa situação ocorreu ou pode ocorrer.
- b) O colaborador deve ser encorajado a informar sobre quaisquer suspeitas de corrupção.
- c) Deve ser assegurado que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial, em decorrência de recusar a tomar parte em suborno ou corrupção que ocorreu, ou poderá ocorrer.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a) É desejável a criação de um canal de comunicação confidencial para denúncias, permitindo que funcionários e pessoas de fora da entidade denunciem anonimamente quaisquer práticas que considerem ser uma violação do Código de Ética ou outras ações impróprias.
- b) Este Código de Ética deve ser formalmente informado a todos os colaboradores, que deverão atestar sua compreensão e aceitação, e receberão atualizações regulares sobre como implementar e aderir às práticas nele disciplinadas.
- c) Os servidores fornecedores ou qualquer pessoa que estabeleça relação com FPMBP deve cumprir rigorosamente este Código de Ética e todas as Leis aplicáveis referentes aos assuntos dispostos. A Gerência e Governança Corporativa será responsável pelo monitoramento e esclarecimento de eventuais infrações.

- d) Este Código de Ética deve ser incorporado aos contratos comerciais firmados pela entidade, demonstrando os padrões por ela defendidos e praticados.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a alguns assuntos específicos, entrar em contato com a Gerência e Governança Corporativa e Gerência de Pessoal e Seguridade.

PÂMELA LÚCIA ORNELAS PINTO OLIVEIRA

Diretoria Executiva

OAB/RJ 196583
Cel: 24 9 98130992

ROBERTA JANINI DA SILVA ALVES

Procuradora do FPMBP

CAMILA LOURES PASCHOAL

Gerência e Governança Corporativa

GABRIELA FRANCISCO DA SILVA

Assessora Especial da Direção Executiva

LUCIANA RODRIGUES ALVARENGA LEAL FRANCO

Gerência de Pessoal e Seguridade



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
BARRA DO PIRAI

Estado do Rio de Janeiro

MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI

FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI – FPMBP

CNPJ nº 01.857.468/0001-60

Rua Moreira dos Santos, 768, 2º Andar salas 11 a 14 – Centro - Barra do Piraí – RJ

CEP.: 27.130-430 Fone: (24) 2443-0099 ou (24) 2442-4696 www.fpmbp.rj.gov.br