



A temperatura, umidade e ventilação das instalações que abrigam equipamentos de informática e de comunicações, devem estar de acordo com os padrões técnicos especificados pelos fabricantes dos equipamentos.

No caso de perdas de chaves de departamentos ou laboratórios a coordenação responsável deve ser informada imediatamente para que possa providenciar a troca das fechaduras.

11. PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os servidores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

As fitas de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência em etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do uso recomendado pelo fabricante.

Tempo de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 90 ou 120 dias, de acordo com a criticidade do backup.

Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade.

Os arquivos de backup devem estar disponíveis em servidores externos de arquivo, como segunda fonte.

12. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA, ADVERTÊNCIA E PUNIÇÕES

Ao detectar uma violação da política, a primeira coisa a fazer é determinar a sua razão, ou seja, verificar se a violação ocorreu por negligência, acidente, erro ou por desconhecimento da política vigente.

Nos termos da Política de Segurança da Informação, o (DEPARTAMENTO DE TI) procederá ao bloqueio do acesso ou ao cancelamento do usuário, caso seja detectado uso indevido com o intuito de prejudicar o andamento do trabalho ou pôr em risco a imagem da instituição.

É recomendado o treinamento dos usuários em segurança da informação, por meio de cartilhas, com o intuito de divulgar e conscientizar os funcionários e demais colaboradores sobre a política de segurança a ser seguida por todos. O programa de treinamento em segurança deve fazer parte do programa de integração de novos usuários. Os treinamentos de reciclagem devem ser previstos quando necessários.

Caso seja necessário advertir o usuário pelo não cumprimento das normas estabelecidas neste documento, devem ser informados o superior imediato e o departamento de Recursos Humanos para interagir e manterem-se informados da situação.

Conforme previsto no (REGIMENTO INTERNO JURÍDICO OU ESTATUTADO DO SERVIDOR), o funcionário colaborador poderá ser aplicado a penalidade no caso de irregularidade comprovada.

De acordo com a infração cometida, as seguintes punições serão: comunicação de descumprimento, advertência ou suspensão e demissão por justa causa.

Fica desde já estabelecido que não há progressividade como requisito para a configuração da dispensa por justa causa, podendo a Diretoria, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender devida quando tipificada a falta grave.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes.

Sua elaboração e revisão deverão ser precedidos pelo responsável do (DEPARTAMENTO DE TI), sendo posteriormente aprovado por órgão superior competente.

As normas aqui descritas deverão ser revistas sempre que necessário, por meio de registro das alterações necessárias pelo DEPARTAMENTO DE TI, com aprovação por órgão superior competente e divulgadas pelo próprio DEPARTAMENTO DE TI, dentro da estrutura organizacional do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, considerando-se o tempo hábil para eventuais providências sejam tomadas.

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONHECIMENTO

Declaro que recebi a Política de Segurança da Informação - PSI do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA - GUARAPREV, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio GUARAPREV.

A assinatura do presente Termo, anexo a referida Política de Segurança da Informação, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Guaratuba/PR, xxxxxx

Nome Completo

Matrícula

PORTARIA Nº 007, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023.

Institui o Código de Ética e Conduta do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e dá outras providências.

A Diretora Presidente do GUARAPREV – Previdência Privada dos Servidores da Prefeitura de Guaratuba, no uso das suas atribuições, **RESOLVE**

Art. 1º Instituir o Código de Ética do GUARAPREV, na forma do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Todos os que estão a serviço do GUARAPREV quando da publicação desta portaria, e os novos servidores e colaboradores, o momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, receberão cópia do ANEXO I - Código de Ética para ciência, e o Termo de Recebimento do Código de Ética constante do ANEXO II para assinatura, com o que prestam compromisso de observar o disposto neste Código enquanto estiverem a serviço do GUARAPREV.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TATIANA MAIA VIEIRA

Diretora Presidente

Decreto 24.715/2023

ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



O CÓDIGO DE ÉTICA do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV estabelece os princípios, regras e valores que devem reger as relações no GUARAPREV, busca atribuir elevados padrões de ética, transparência e responsabilidade em sua gestão e administração, e tem por finalidade:

I.dar publicidade as normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV;

II.assegurar ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, 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 interesse e público na gestão de seu patrimônio.

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

I.MISSÃO: Garantir que o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, proporcione aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial;

II.VISÃO: Ser reconhecido interna e externamente por todos os interessados, pela garantia da qualidade no atendimento, disseminando a cultura previdenciária e a garantia da promessa da proteção dos segurados e seus dependentes.

III.VALORES: Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso e Efetividade e Sustentabilidade.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Os agentes públicos colaboradores do GUARAPREV 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.

CAPÍTULO III

NORMAS GERAIS DE CONDUTA

É dever de todo agente público que atue ou colabore com o GUARAPREV:

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 GUARAPREV;

IV.informar imediatamente à diretoria competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja 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 GUARAPREV;

VII.zelar pelo ambiente de trabalho, procurando manter o bom estado do ambiente e seus recursos, de modo a conservá-lo 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 procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XII.realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços;

XIII.racionalizar o uso de bens e de materiais;

XIV.transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XV.informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

XVI.resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XVII.desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

XVIII.Usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;

XIX.respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;

XX.observe a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível 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;

XXIII.priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;

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

Ao agente público colaborador do GUARAPREV, 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 e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo GUARAPREV;

IV.envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;

V.usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;

VI.é proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública;

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 desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções;

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 alucinógenas, sem prescrição médica 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 para apuração;

XIV.negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;

XV.usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;

XVI.utilizar agente público colaborador do GUARAPREV para atendimento a interesse exclusivamente particular;

XVII.colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;

XVIII.solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;

XIX.solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;

XX.propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;

XXI.divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;

XXII.permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros agentes públicos;

XXIII.fazer exigência ao beneficiário ou agente público colaborador do GUARAPREV que não conste da legislação pertinente;

XXIV.praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público 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 estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XXVII. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno do GUARAPREV em benefício próprio ou de terceiros;

XXVIII. expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

XXIX. importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;

XXX.manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;

XXXI.receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que

sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual e

XXXII. oagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.

CAPÍTULO IV

CONDUTA DOS DIRIGENTES

Os dirigentes devem:

I.demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;

II. usar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;

III.incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

CAPÍTULO V

CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

I.Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

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

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

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

I.Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

II.No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, o agente público colaborador do GUARAPREV receberá cópia deste Código de Ética para ciência e o Termo de Recebimento do Código de Ética constante do ANEXO II para assinatura, com o que presta compromisso de observar o disposto neste Código enquanto estiver a serviço do GUARAPREV.

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, estando ciente de seu conteúdo e importância para o bom exercício funcional do GUARAPREV.

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

Guaratuba, xxxxxx

Nome Completo

Matrícula

PORTARIA Nº 008 - GUARAPREV

Data: 06 de Outubro de 2.023.

Súmula: Tornar sem efeito a nomeação de servidor para o Cargo de ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

A Diretora Presidente do Guaraprev, Tatiana Maia Vieira, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 015/23, Lei Municipal 1.977/23 e o resultado do Concurso Público do GUARAPREV - Edital 001/2023, RESOLVE: