

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DO CRMV-PR



CRMV PR
Conselho Regional de Medicina Veterinária
do Estado do Paraná

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ

Elaboração, produção e colaboração técnica:

CJUR, CI, AADM, AGP, Comissão de Ética do CRMV-PR e
Consultoria Contratada

Dados e informações:

CJUR, CI, AADM, AGP e Comissão de Ética do CRMV-PR

Apuração e organização das informações:

CJUR, CI, AADM, AGP e Comissão de Ética do CRMV-PR

Projeto Gráfico com supervisão da Assessoria de Comunicação
Camila Bietro Tataren
Emily Kravetz Diniz

Revisão:

Secretária-Geral, CJUR e CADM



NOTA À REVISÃO DA PRIMEIRA EDIÇÃO

A revisão deste código tem como objetivo reforçar o compromisso do CRMV-PR com a valorização da conduta profissional e cívica, promovendo a cultura de alto desempenho, integridade e confiança da sociedade no serviço público. A postura da Autarquia deve ser cada vez mais vigilante e exemplar, orientada pelo cuidado com a administração pública. É fundamental que todos os envolvidos demonstrem, de maneira consistente, profissionalismo e dedicação ao bem público, sempre priorizando o interesse coletivo em detrimento de interesses particulares ou de grupos.

O efetivo cumprimento das demandas sociais e a prestação de serviços de qualidade dependem da manutenção de um ambiente ético e íntegro nas organizações públicas. Nesse contexto, a atualização deste código está em consonância com o disposto no art. 3º do Decreto 9.203, de 22 de novembro de 2017, que estabelece a integridade como princípio fundamental da governança pública. Além disso, o conteúdo apresentado está em conformidade com a Constituição Federal, as legislações pertinentes e outros instrumentos normativos, além de incorporar o princípio da igualdade, aplicável a todos os agentes públicos, independentemente de sua posição hierárquica.

O código de conduta é um documento dinâmico, que reflete a evolução das práticas de governança e deve ser incorporado ao ambiente de integridade de qualquer organização que busque o sucesso em sua missão. Para que isso seja alcançado, é fundamental que o CRMV-PR adote ações contínuas de comunicação, treinamento, disponibilize canais eficazes para denúncias e representações, e desenvolva mecanismos para identificar e prevenir desvios, fraudes e atos ilícitos.

1. INTRODUÇÃO

A Ética diz respeito aos princípios de conduta que norteiam um indivíduo ou grupo de indivíduos. Lida com o que é moralmente bom ou mau, certo ou errado.

Do ponto de vista de atuação do indivíduo perante os agrupamentos sociais em que participa, como a família, a comunidade, a empresa, o trabalho, o clube, ética significa tomar decisões e agir pautando-se pelo respeito e compromisso com o bem, a honestidade, a dignidade, a lealdade, o decoro, o zelo, a responsabilidade, a justiça, a isenção, a solidariedade e a equidade, entre outros valores reconhecidos pelo grupo.

Elevados padrões de conduta e comportamento ético não devem se limitar à conformidade com leis e regulamentos, pois nem sempre um ato perfeitamente legal é legítimo do ponto de vista ético. A resposta ao anseio por uma administração pública orientada por valores éticos não se esgota na aprovação de leis mais rigorosas, até porque leis e decretos em vigor já dispõem abundantemente sobre a conduta do servidor público.

O CRMV-PR acredita que o reconhecimento público dos princípios e valores éticos estabelecidos por meio deste Código, o qual formaliza os compromissos éticos da instituição, contribuirá para o bom cumprimento de seus objetivos institucionais trazendo importantes referenciais para sua realização. Reforça essa convicção o fato de que a conduta dos seus integrantes gera reflexos tanto internamente como perante os seus jurisdicionados e a sociedade em geral.

O presente Código é destinado a todos os agentes públicos, incluindo Diretores, Conselheiros, Empregados, Estagiários, Assessores Regionais, Membros de Comissões Técnicas, Colaboradores Eventuais e Representantes da Autarquia do CRMV-PR.

A ética de uma instituição é, essencialmente, reflexo da conduta de seus componentes, que devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciando um padrão de comportamento irrepreensível. Assim, espera-se que cada agente público oriente suas ações no sentido das direções básicas prescritas neste Código, refletindo-as nas suas atitudes e comportamentos, para que a sociedade e os diferentes públicos com os quais interage possam aferir e assimilar a integridade e a lisura com que desempenha suas atividades.

2. DEFINIÇÃO DOS PRINCÍPIOS E VALORES DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO CRMV-PR

A seguir, serão apresentados conceitos-chave importantes para o entendimento do Código de Conduta Ética do CRMV-PR:

Compromisso – Cumprir obrigação assumida ou a palavra empenhada.

Eficiência – Exercer a atividade administrativa com presteza e perfeição visando a melhor utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios.

Ética – Observar as regras morais e de conduta que são tomadas e estabelecidas neste Código.

Honestidade – Ser verdadeiro e correto, honrar a si mesmo e ao próximo. É falar a verdade e agir com sinceridade, não omitir e não dissimular.

Imparcialidade – Adotar a neutralidade para que possa exercer sua função sem prejudicar ou favorecer as partes envolvidas.

Impessoalidade – Significa que a atuação profissional não deve prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que deve nortear o comportamento.

Integridade – Agir de forma correta, sincera, justa e honesta em todos os seus relacionamentos profissionais.

Legalidade – Constitui a obediência às leis, dessa forma, ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei.

Moralidade – Constitui o conjunto dos princípios morais, individuais ou coletivos, como a virtude, o bem e a honestidade.

Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica – Deixar de emitir opinião ou posicionamento de cunho político-partidária, religiosa e ideológica no desenvolvimento de suas funções.

Objetividade – Ser justo sem tomar partidos, de forma direta, agindo rapidamente sem perder tempo.

Princípio - Conduz a algo; norteia; que dá a direção de tudo e de todos; que define a sua característica.

Publicidade - Dever atribuído à Administração de dar informações e transparência a todos os atos que praticar.

Respeito - Significa o reconhecimento de uma pessoa como um indivíduo autônomo, único e livre. O respeito impede que uma pessoa tenha atitudes reprováveis em relação a outra.

Responsabilidade profissional e social - Exercer suas funções contribuindo não só para os interesses da instituição, mas também, dos funcionários e da sociedade como um todo.

Sigilo profissional- Proibição de divulgar informações confidenciais obtidas como resultado de relações profissionais, bem como, utilizar tais informações para seu próprio benefício ou em proveito de terceiros; confidencialidade.

Trabalho perseverante - Manter constância nas suas ações e não desistir diante de dificuldades, visando conquistar seus objetivos mantendo-se fiel a seus ideais, propósitos e regras estabelecidas pela instituição.

Transparência - Disponibilizar dados em linguagem clara e acessível a todos, possibilitando a fiscalização das atividades administrativas. Está aliado à publicidade e ao direito de acesso à informação.

Urbanidade - Está relacionado a boas maneiras, cortesia e uso de linguagem adequada no trato com as pessoas. No ambiente de trabalho, a urbanidade é o cumprimento de um dever legal. Significa dizer que o servidor deve tratar o público externo, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos com respeito, sem grosseria ou menosprezo. Deve-se atender às pessoas com esmero, utilizando uma linguagem clara e equilibrada, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso.

Valores - Atributos característicos de uma determinada pessoa ou organização, que determinam seu comportamento e interação com outros indivíduos e com o meio ambiente.

3. DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA

3.1. Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná atualiza o Código de Conduta Ética, que contém um conjunto de princípios e normas de conduta ética, a serem preservadas e respeitadas pelos agentes públicos da Autarquia nas relações entre si, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

3.2. Visando estabelecer a devida orientação e obrigatoriedade de conduta, são objetivos deste Código:

3.2.1. Tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos agentes públicos;

3.2.2. Colaborar, por meio de boas práticas de gestão e de uma comunicação clara, objetiva e tempestiva à sociedade, para que tanto a missão, visão, valores e objetivos institucionais do CRMV-PR sejam assimilados na cultura, no comportamento e nas práticas organizacionais, respeitando-se os princípios éticos que regulam este Código de Conduta;

3.2.3. Promover a conscientização e a prática de princípios de conduta;

3.2.4. Fortalecer o caráter ético;

3.2.5. Fortalecer a imagem institucional do CRMV-PR;

3.2.6. Instituir instrumento referencial de apoio e oferecer, por meio da Comissão de Ética, uma instância de consulta e orientação sobre a conformidade da conduta dos agentes públicos com os princípios e normas de conduta nele tratados;

3.2.7. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados pelo CRMV-PR, facilitando a compatibilização dos valores de cada agente público com os valores da instituição.

4. DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

4.1. São princípios e valores fundamentais a serem observados:

4.1.1. O interesse público, a fiscalização do exercício das profissões e o funcionamento como tribunal de honra;

4.1.2. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

4.1.3. Transparência, honestidade, respeito e integridade;

4.1.4. Ética, responsabilidade profissional e social;

4.1.5. A qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

4.1.6. Compromisso, confiança e trabalho perseverante;

4.1.7. Objetividade, imparcialidade e sigilo profissional;

4.1.8. A neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica.

4.1.9. Contraditório e ampla defesa.

4.2. Este Código norteará os relacionamentos internos e externos dos integrantes do CRMV-PR com os segmentos da sociedade, visando alcançar padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione lisura e transparência dos atos praticados na prestação de serviços pelo CRMV-PR.

5. DOS DIREITOS E DEVERES

5.1. No exercício das atribuições, é direito de todos os Diretores, Conselheiros, Empregados, Estagiários, Assessores Regionais, Membros de Comissões Técnicas, Colaboradores Eventuais e Representantes da Autarquia do CRMV-PR:

5.1.1. Exercer suas funções em ambiente, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

5.1.2. Receber tratamento igualitário e imparcial no desempenho de suas funções, bem como nos sistemas de avaliação de desempenho individual e reconhecimento profissional, remuneração compatível e promoção merecida, observado o direito de obter informações a eles vinculadas;

5.1.3. Ter acesso às atividades de capacitação, aprimoramento e desenvolvimento profissional;

5.1.4. Expor livremente aos colegas e superiores opiniões e ideias que visem ao bem comum do CRMV-PR e do próprio ambiente de trabalho;

5.1.5. Ter a garantia do sigilo das informações de ordem pessoal, médica ou profissional.

5.2. No exercício das atribuições, presencial ou remotamente, é dever de todo agente público do CRMV-PR:

5.2.1. Cumprir de forma idônea as atribuições de seu cargo, emprego ou função, executando as tarefas a contento;

5.2.2. Resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade, agindo em harmonia com os compromissos éticos e os valores institucionais assumidos neste Código;

5.2.3. Informar à Comissão de Ética, para as devidas providências, sobre situações que venham a suscitar relações conflitantes com suas responsabilidades profissionais, sejam elas, patrimonial, econômico ou profissional;

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

5.2.5. Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o colaborador deve ser imparcial, diligente e tempestivo, buscando a veracidade dos fatos, controlando e cumprindo os prazos, sendo vedada toda forma de procrastinação;

5.2.6. Adotar atitudes e procedimentos objetivos e atuar de forma imparcial no exercício e no desempenho das atividades;

5.2.7. Ser diligente e responsável, assegurando à autoridade competente o repasse de informações de que tenha tomado conhecimento sobre qualquer ato ou fato lesivo ao interesse institucional;

5.2.8. Zelar pela fidelidade das informações e documentos;

5.2.9. Tratar a todos com cordialidade, respeito e urbanidade, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso e profissional. A comunicação deve ser clara e educada, pautada no diálogo construtivo, evitando grosserias ou qualquer conduta desrespeitosa no atendimento aos colegas, superiores, subordinados e ao público em geral.

5.2.10. Abolir o preconceito de cor, étnico, de idade, religioso, político, social, filosófico, de gênero ou de qualquer natureza;

5.2.11. Estabelecer um clima de respeito à hierarquia e aos colegas de trabalho, evitando animosidades e respeitando as ideias e posicionamentos divergentes, sem prejuízo de não ser omissa a qualquer ato irregular;

5.2.12. Zelar pelos bens patrimoniais da Autarquia (mobiliário, equipamentos, materiais, etc.);

5.2.13. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

5.2.14. Evitar excessos na forma de se expressar;

5.2.15. Guardar sigilo sobre informações confidenciais e privativas a que tiver acesso, inerentes ao cargo, emprego ou função, ou mesmo de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito;

5.2.16. Respeitar os compromissos previamente agendados;

5.2.17. Utilizar o crachá de identificação, nas dependências da Sede e das Unidades Regionais de Atendimento;

5.2.18. Utilizar uniforme, vestimentas ou qualquer peça de vestuário com a logotipo do CRMV-PR, quando fornecido e solicitado pela Autarquia.

5.3. Além dos dispositivos previstos no subitem anterior, são deveres no exercício de atribuições/trabalho remoto, nos casos aplicáveis:

5.2.19. Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;

5.2.20. Não agir de maneira desidiosa, desatenta, procrastinadora ou descompromissada;

5.2.21. Responder aos contatos de sua liderança dentro do horário da jornada de trabalho;

5.2.22. Não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo, emprego ou função no horário de trabalho;

5.2.23. Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;

5.2.24. Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais;

6. DAS VEDAÇÕES

6.1. Aos Diretores, Conselheiros, Empregados, Estagiários, Assessores Regionais, Membros de Comissões Técnicas, Colaboradores Eventuais e Representante da Autarquia, é condenável a prática de qualquer ato, presencial ou remotamente, que atente contra a honra e a dignidade, os compromissos éticos assumidos neste Código de Conduta Ética e os valores institucionais, sendo-lhes vedado:

6.1.1. Infringir, no desempenho do cargo, emprego ou função, os preceitos estabelecidos neste Código de Conduta, ou concorrer para a realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la;

6.1.2. Praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética;

6.1.3. Praticar qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua atuação profissional e contra os valores institucionais;

6.1.4. Discriminar, de qualquer forma, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho;

6.1.5. Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo, e especialmente, o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

6.1.6. Atribuir erro próprio a outrem;

6.1.7. Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

6.1.8. Propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional potencialmente conflitante com o interesse da instituição;

6.1.9. Valer-se do cargo, emprego da função ou do porte de informações privilegiadas para receber ou dar vantagens ou favorecimento indevidos, por ação ativa ou passiva, bem como praticar qualquer ato que atente contra a Política Antifraude e Anticorrupção do CRMV-PR;

6.1.10. Publicar, divulgar ou utilizar-se, deliberadamente, de documentação privativa do CRMV-PR em benefício próprio, compartilhando com terceiros trabalhos ou documentos não públicos, para utilização em fins estranhos aos trabalhos a seu encargo;

6.1.11. Usar artifícios para prolongar a resolução de alguma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

6.1.12. Alterar ou deturpar o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio sistema CFMV/CRMVs;

6.1.13. Solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada nas atribuições do diretor, conselheiro, empregado ou colaborador;

6.1.14. Cooperar com qualquer organização ou iniciativa que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

6.1.15. Manifestar-se em nome do CRMV-PR quando não autorizado para tal;

6.1.16. Exercer a advocacia em processos judiciais contra o CRMV-PR;

6.1.17. Receber salário ou qualquer outra remuneração por acumulação ilegal ou irregular;

6.1.18. Utilizar sistemas e canais de comunicação do CRMV-PR para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

6.1.19. Desviar agente público para atendimento de interesse particular;

6.1.20. Deixar de utilizar os avanços tecnológicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização eficiente do seu trabalho;

6.1.21. Apresentar-se embriagado ou sob efeito de qualquer outro entorpecente no local de trabalho;

6.1.22. Praticar quaisquer atos que configurem nepotismo ou nepotismo cruzado;

6.1.23. Deixar de transmitir conhecimento ou de institucionalizar processos necessários para o bom funcionamento da sua unidade de trabalho ou equipe, especialmente em casos de remanejamentos de setor e novas contratações;

6.1.24. Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, é vedado ao agente público atuar em redes sociais e mídias alternativas de modo que possa comprometer a credibilidade, a isenção e a imagem do CRMV-PR e de seus agentes públicos;

6.1.25. Usar qualquer tipo de vestimenta com conteúdo agressivo, ofensivo ou discriminatório, bem como de clubes de futebol no local de trabalho;

6.1.26. Colocar adesivos, bandeiras, quadros e outros objetos de ordem pessoal nas paredes do CRMV-PR;

6.1.27. Utilizar do sistema fiscalizatório para fim de interesse próprio e/ou coletivo, durante o exercício de algum cargo, emprego e/ou função, ainda que transitoriamente, junto ao CRMV-PR;

6.1.28. A lista de vedações apresentada não exaure todos os tipos possíveis. Essa lista será atualizada à medida que o CRMV-PR verifique a necessidade de tornar transparente as ações ou omissões consideradas inaceitáveis para os integrantes da Autarquia.

7. DA CONDUTA DOS AGENTES PÚBLICOS

7.1. Nas relações estabelecidas com públicos diversos, os agentes públicos devem apresentar conduta equilibrada e isenta, não participando de transações ou atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a do CRMV-PR.

7.2. O empregado deverá pautar o seu comportamento consoante as seguintes diretrizes:

7.2.1. Respeito aos valores, às necessidades e às boas práticas da sociedade, contribuindo para a construção e consolidação de uma consciência cidadã;

7.2.2. Agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras, objetivas e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e o CRMV-PR;

7.2.3. Manter clareza de posições e decoro, durante o atendimento, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

7.2.4. Agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional.

8. DA CONDUTA DOS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE LIDERANÇA/CONFIANÇA E DOS EMPREGADOS COMISSIONADOS

8.1. São deveres dos empregados ocupantes das funções de liderança/confiança e dos empregados comissionados, em especial os responsáveis pela gestão de equipes, além do disposto neste Código:

8.1.1. Disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir leis, normas regulamentares e o Código Conduta Ética do CRMV-PR;

8.1.2. Ser imparcial, diligente e tempestivo, controlando e cumprindo prazos e atividades, sendo vedada toda forma de procrastinação;

8.1.3. Dar crédito, mencionar o nome do colaborador ou da equipe que propôs ideias, soluções a problemas enfrentados, projetos e/ou planos aplicáveis para a área ou para o CRMV-PR;

8.1.4. Reconhecer o mérito de cada subordinado e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados com base apenas em relacionamento pessoal;

8.1.5. Manter atuação e postura compatíveis com a função/emprego exercido, abstendo-se de conduta hostil ou de utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade, tais como:

8.1.5.1. atitude preconceituosa ou discriminatória;

8.1.5.2. desrespeito às atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;

8.1.5.3. indução, coação, constrangimento de colaboradores e terceiros;

8.1.5.4. assédio sexual a colaboradores e terceiros;

8.1.5.5. desqualificação pública, ofensa e ameaça explícita ou disfarçada dos subordinados ou pares;

8.1.5.6. valorizar métodos administrativos de controle, conformidade e organização do trabalho;

8.1.5.7. abster-se de praticar, de forma intencional, atos administrativos que possam acarretar ações cíveis e trabalhistas, além de prejuízos de qualquer natureza para o CRMV-PR;

8.1.5.8 não agir, perante sua equipe, de forma tendenciosa gerada por simpatias, antipatias ou por interesses de ordem pessoal;

8.1.5.9 não ser, em função de espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração, especialmente aqueles decorrentes de fraude ou de corrupção;

8.1.5.10 não se esquivar de cumprir suas obrigações enquanto gestor da área e da equipe de trabalho sob sua responsabilidade.

9. DA CONDUTA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO E MÉDICOS-VETERINÁRIOS NA FISCALIZAÇÃO

9.1. Em qualquer que seja a circunstância, os agentes públicos que realizam a fiscalização do exercício das profissões de Médico-Veterinário e Zootecnista, sempre manterão um comportamento que se caracterizará pela sobriedade, discrição e cortesia, com base no princípio da legalidade, nos termos do artigo 37, caput, da CF/88 e artigo 2º da Lei nº 9.784/1999.

9.2. O fiscal, durante o desempenho de suas atividades, está sujeito a princípios de ética profissional, os quais devem ser cumpridos rigorosamente, devendo ser cortês, ter urbanidade, mantendo conduta moderada, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais.

9.3. A ação de fiscalização deverá ser voltada primordialmente para atingir o interesse público e a preservação dos serviços veterinários/zootécnicos prestados à sociedade.

9.4. Ao fiscal cabe relacionar-se profissionalmente com a parte fiscalizada (pessoa física ou jurídica), aperfeiçoando o processo de comunicação e contato interpessoal.

9.5. O fiscal deve adotar uma atitude e imprimir um ritmo no desempenho de suas atividades, necessários para a sua conclusão no período programado, dentro dos prazos previstos nas legislações e nas diretrizes de atuação da fiscalização, cumprindo os planos de trabalho estabelecidos, visando atender aos princípios de eficiência e economicidade de recursos públicos.

9.6. O fiscal em todas as suas manifestações e circunstâncias deverá ser imparcial, sendo-lhe vedado tomar partido na interpretação dos fatos, na disputa de interesses, nos conflitos de partes ou em qualquer outro evento. O fiscal deve condicionar seu comportamento profissional à evidência da verdade quando, no seu melhor juízo, convenientemente apurada.

9.7. O fiscal pautará suas atitudes de maneira sempre a defender a dignidade da profissão e a preservar a sua independência, permanecendo isento a influência de fatos e de terceiros que possam desvirtuar seu trabalho.

9.8. Ao realizar uma atividade de fiscalização, o empregado está representando a Autarquia, devendo, portanto, estar devidamente identificado (crachá/uniforme) e estar atento para pontos vitais a serem observados e seguidos, que afetam diretamente a imagem do CRMV-PR perante a sociedade.

9.9. É vedado receber, solicitar, provocar ou sugerir qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão ou vantagem indevida para garantir, reter, influenciar e modificar uma decisão/informação em processo administrativo, em autuações ou em fiscalizações.

10. DO USO DE TECNOLOGIAS FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO

10.1. O CRMV-PR reconhece a importância da flexibilidade e da tecnologia para facilitar a comunicação entre os colaboradores, contudo, também valoriza o direito ao equilíbrio entre vida profissional e pessoal. O uso de plataformas de comunicação ou qualquer acesso aos sistemas disponíveis na Autarquia, fora do horário de expediente ou em período de férias, estão vedados, podendo configurar violação dos deveres do empregado, e será tratado conforme as disposições legais pertinentes. Excepcional necessidade de utilização nesses períodos deverão estar expressamente autorizadas mediante justificativa. É fundamental que todos respeitem os limites de jornada de trabalho estabelecidos, garantindo o descanso e a qualidade de vida.

11. DO COMPROMISSO COM A SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

11.1. O CRMV-PR reconhece a importância das normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e reafirma seu compromisso com a promoção de um ambiente laboral saudável, seguro e que priorize o bem-estar físico e mental de todos os seus empregados.

11.2. São deveres de cada empregado:

11.2.1. Participar ativamente das ações de prevenção e do gerenciamento de riscos ocupacionais;

11.2.2. Cumprir e respeitar as orientações e procedimentos estabelecidos no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

11.2.3. Comunicar imediatamente qualquer situação de risco, incidente, condição insegura ou evento que possa comprometer a segurança ou a saúde no ambiente de trabalho;

11.2.4. Colaborar com treinamentos, orientações e medidas de segurança, contribuindo para a manutenção de uma cultura preventiva e responsável.

11.3. É vedada qualquer conduta que coloque em risco a integridade física ou mental própria ou de terceiros no ambiente de trabalho, incluindo o descumprimento deliberado das normas de segurança e saúde, o uso inadequado de equipamentos, ou a negligência em relação aos procedimentos de proteção.

12. INCLUSÃO E VALORIZAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

12.1. A inclusão de pessoas com deficiência é um valor fundamental no CRMV-PR. Reconhecemos e respeitamos a diversidade de habilidades, oferecendo um ambiente acessível, acolhedor e com condições adequadas às necessidades de cada empregado.

12.2. A conduta esperada de todos inclui:

12.2.1. Tratar pessoas com deficiência com respeito, empatia e igualdade;

12.2.2. Evitar qualquer forma de discriminação, preconceito, capacitismo ou exclusão;

12.2.3. Respeitar os limites e potenciais individuais, incentivando a autonomia, o protagonismo e a participação plena;

12.2.4. Apoiar e cumprir as políticas internas de acessibilidade, adaptação e inclusão ativa.

13. DO ASSÉDIO SEXUAL, MORAL E DISCRIMINAÇÃO

13.1. Assédio Moral: Trata-se de atitudes abusivas, como gestos, palavras ou ações, repetidas de forma sistemática, que afetam a dignidade ou integridade física e psíquica da vítima. Tipos de assédio moral:

13.1.1. Vertical Descendente: Cometido por um superior contra subordinado(s).

13.1.2. Vertical Ascendente: Realizado por subordinados contra superior hierárquico.

13.1.3. Horizontal ou Transversal: Entre colegas de mesmo nível hierárquico.

13.1.4. Misto: Combinação de vertical e horizontal.

13.2. O assédio não se caracteriza por conflitos ou divergências pontuais, mas por um comportamento contínuo que degrada as condições de trabalho.

13.3. Exemplos de comportamentos considerados assédio, se repetidos, incluem:

13.3.1. Privar a pessoa do acesso aos instrumentos necessários para a realização do seu trabalho;

13.3.2. Sonegar informações necessárias à realização de suas tarefas ou fornecer informações que induzam ao erro;

13.3.3. Não atribuir atividades à pessoa, deixando-a sem quaisquer tarefas a cumprir, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência, ou colocando-a em uma situação humilhante frente aos colegas;

13.3.4. Contestar sistematicamente todas as suas decisões e criticar o seu trabalho de modo exagerado ou injusto, em especial na frente de outras pessoas;

13.3.5. Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a seus colegas;

13.3.6. Exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente e desnecessária;

13.3.7. Controlar a frequência e o tempo de utilização de banheiro;

13.3.8. Pressionar para que não exerçam seus direitos trabalhistas;

13.3.9. Dificultar ou impedir promoções;

13.3.10. Segregar a pessoa assediada no ambiente de trabalho, seja fisicamente, seja mediante recusa de comunicação;

13.3.11. Agredir verbalmente, gritar, dirigir gestos de desprezo, ou ameaçar com outras formas de violência física a/ou emocional;

13.3.12. Criticar a vida privada, as preferências ou as convicções pessoais ou políticas;

13.3.13. Espalhar boatos ou fofocas a respeito da pessoa assediada, ou fazer piadas, procurando desmerecê-la perante seus superiores, colegas ou subordinados;

13.3.14. Realizar um controle excessivo e desproporcional apenas sobre a pessoa assediada;

13.3.15 Evitar a comunicação direta com a pessoa assediada, ocorrendo normalmente quando a comunicação se dá apenas por e-mail, bilhetes ou terceiros e outras formas indiretas;

13.3.16. Ameaçar a pessoa com violência física ou agredir fisicamente, ainda que de forma leve;

13.3.17. Invadir a intimidade da pessoa, procedendo a escutas de ligações telefônicas.

13.4. É preciso entender, porém, que conflitos e divergências de pensamento fazem parte das relações humanas e de trabalho. O assédio moral não pode ser confundido com o estabelecimento de metas e verificação de resultados pelo líder em relação à produtividade ou na tentativa de diminuição de erros cometidos na realização de tarefas. Alguns atos são inerentes ao trabalho de gestão e quando são pontuais ou moderados, não configuram assédio moral, por exemplo:

13.4.1. Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas;

13.4.2. Cobranças de entregas a partir da definição de tarefas e resultados esperados;

13.4.3. Reclamações de atribuições não realizadas e eventuais avaliações sobre o trabalho e comportamento profissional;

13.4.4. Atribuição de tarefas aos subordinados, no interesse da Administração;

13.4.5. Aumento do volume de trabalho, dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho;

13.4.6. Uso de mecanismos tecnológicos de controle, como ponto eletrônico, o que não pressupõe meios de intimidação investida pela liderança;

13.4.7. Condições inadequadas de trabalho (ambiente pequeno e pouco iluminado, por exemplo), apesar de questionáveis, não representam assédio moral;

13.4.8. Divergências sobre determinado tema entre colegas ou líderes, comunicadas de forma direta e respeitosa;

13.4.9. Críticas construtivas;

13.4.10. Avaliações de desempenho aplicadas com ferramentas específicas para este fim, respondidas por colegas ou gestores.

13.5. Assédio Sexual: Consiste em comportamentos de natureza sexual, que violam a vontade da vítima e criam um ambiente hostil ou intimidante. Pode ocorrer de várias formas, inclusive por gestos, palavras ou contatos físicos. Classificação:

13.5.1. Assédio por Chantagem: caracteriza-se pela exigência de um superior hierárquico a um subordinado de que lhe preste serviços sexuais, sob pena de ocorrer a perda do emprego ou de benefícios oriundos do contrato de trabalho ou imposição de algum tipo de punição, como esvaziamento da função ou realização de tarefas humilhantes ou degradantes.

13.5.2. Assédio por Intimidação ou ambiental: provocações sexuais inoportunas no ambiente de trabalho ou outras manifestações da mesma índole, verbais ou físicas, com o efeito de prejudicar as atividades laborais de determinada pessoa ou de ocasionar uma situação ofensiva, hostil, de intimidação ou abuso no trabalho. O assediador não necessita ser superior hierárquico, podendo ser um colega de trabalho ou terceiro cujo contato com a vítima decorra de sua atividade laboral.

13.6. Discriminação: Envolve qualquer tipo de distinção ou exclusão baseada em raça, etnia, gênero, religião, deficiência, entre outros. Exemplos incluem discriminação racial, de gênero, contra pessoas LGBTQIAP+, ou em razão de deficiência, idade ou religião.

13.7. O CRMV-PR repudia qualquer forma de assédio moral, assédio sexual e discriminação no ambiente de trabalho. É dever de todos os agentes públicos tratar colegas, subordinados, superiores e o público em geral com respeito, urbanidade e dignidade, promovendo um ambiente ético, inclusivo e livre de intimidações ou constrangimentos.

13.8. Condutas que configurem assédio ou discriminação são passíveis de apuração e sanções, nos termos da legislação vigente. Qualquer pessoa que presenciar ou for vítima dessas práticas pode registrar denúncia ou representação, de forma segura e sigilosa, preferencialmente por meio da plataforma Fala.BR, garantindo o devido tratamento e encaminhamento às instâncias competentes. Caso não seja possível o envio via plataforma Fala.BR, a denúncia/representação poderá ser enviada diretamente à Comissão de Ética, à Assessoria de Gestão de Pessoas do CRMV-PR ou qualquer outro meio de comunicação.

14. DO CONFLITO DE INTERESSES

14.1. Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre os interesses públicos do CRMV-PR e os interesses privados do agente público, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função ou dos resultados dela esperado.

14.2. O conflito de interesses é classificado em:

14.2.1. Real, quando a situação geradora de conflito já se consumou;

14.2.2. Potencial, quando o servidor tem interesses particulares que podem gerar conflito em situação futura;

14.2.3. Aparente, quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a lançar dúvidas sobre correção da conduta do agente público, avaliada de acordo com este Código e com as demais normas aplicáveis.

14.3. Os agentes públicos devem evitar situações de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes e, quando for identificada tal situação, declarar-se impedido de tomar decisão ou de participar de atividades, trabalhos ou tarefas para as quais tenha sido designado.

14.4. O agente público deve declarar-se impedido nos casos em que ele for designado para avaliar um ato que ele próprio praticou no passado.

14.5. Configura conflito de interesses no âmbito do CRMV-PR:

14.5.1. Exercer atividade que seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função pública, na forma definida em regulamento, sendo como tal considerada, inclusive, aquela desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

14.5.2. Exercer atividade que prejudique, comprometa ou impeça a realização das tarefas atinentes ao cargo ou função pública;

14.5.3. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

14.5.4. Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

14.5.5. Relacionamento afetivo (amoroso) entre líder e liderado, bem como entre prestadores de serviços e colaboradores lotados na área para a qual o serviço é prestado. A existência de relacionamento dessa natureza deverá ser formalmente comunicada à comissão de ética e à área de gestão de pessoas para as tratativas necessárias;

14.5.6. Participar de trabalho de fiscalização, instrução processual, relatoria ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, nas hipóteses abaixo elencadas ou em situações análogas ou correlatas a estas:

14.5.6.1. quando houver interesse próprio ou de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo, de amizade ou de inimizade;

14.5.6.2. quando envolver processo, contrato, acordo ou instrumentos congêneres em que tenha atuado como perito ou advogado, inclusive indiretamente, mediante escritório de advocacia com o qual tenha vínculo profissional ou de colaboração, ou participado de atividades de auditoria interna ou de controle interno.

14.6. Pode configurar conflito de interesses, a ser averiguado no caso concreto:

14.6.1. Realização, por parte dos empregados do CRMV-PR, de trabalho ou prestação de serviços de consultoria, de advocacia, de assessoria, de assistência técnica, de organização ou ministração de cursos, seminários ou palestras, de forma remunerada ou não, de natureza permanente ou eventual, ainda que fora de seu expediente, a:

a) qualquer pessoa física ou jurídica de natureza privada que esteja sob a jurisdição do CRMV-PR ou que com ele mantenha relação contratual, ou que atue como representante legal, em processos do CRMV-PR, de pessoas físicas ou jurídicas; ou

b) órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, especialmente os realizados no âmbito de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres custeados com recursos do CRMV-PR.

14.6.2. Recebimento de medalhas, comendas ou homenagens de instituição que receba recursos do CRMV-PR transferidos mediante convênios, acordos ou instrumentos congêneres.

14.6.3. Participação em eventos, congressos ou seminários cujos custos de inscrição, locomoção ou estadia sejam arcados por entidades que tenham relação direta ou indireta com o CRMV-PR, excetuados os casos de concessão de inscrições gratuitas ao CRMV-PR conforme previsão em convênio firmado com a Autarquia.

14.6.4. Relacionamento afetivo (amoroso) entre colaboradores (empregados, estagiários, terceirizados), o qual deverá ser formalmente comunicado à comissão de ética e à área de gestão de pessoas para análise da existência de conflito de interesses e prevenção de situações que possam acarretar conflito de interesses.

14.6.5. As despesas relacionadas à participação do agente público em eventos que guardem correlação com as atribuições de seu cargo, emprego ou função, promovidos por instituição privada, tais como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas deverão ser custeadas, preferencialmente, pelo CRMV-PR.

14.6.6. É permitida a participação em eventos, desde que tornada pública qualquer remuneração, bem como pagamento de despesas de viagem pelo promotor do evento, que não poderá ter interesse em decisão a ser proferida pelo agente público.

14.7. Sempre que houver algum indício razoável de inobservância deste Código de Conduta Ética ou de ocorrência de situações que possam motivar questionamentos sobre a existência de conflito de interesses, o agente público deve prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Comissão de Ética ou por outras autoridades competentes.

14.8. O agente público deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e comprometer a reputação do CRMV-PR junto ao público e à sociedade.

14.9. No caso de artigos de opinião publicados em veículos de imprensa, o interessado deve deixar claro que as suas opiniões são realizadas em seu próprio nome e não representam posicionamento institucional.

14.10. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

14.11. No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o interessado deverá consultar a Comissão de Ética do CRMV-PR, na forma prevista nos subitens 16.5.1 a 16.5.4 do presente Código.

14.12. O agente público ou qualquer terceiro que entender que há alguma situação que caracteriza conflito de interesses por parte de algum integrante da Autarquia, deve apresentar denúncia ou representação, de forma anônima ou não, pelo canal de denúncias Fala.BR disponível no portal institucional do CRMV-PR. Caso não seja possível o envio via plataforma Fala.BR, a denúncia/representação poderá ser enviada diretamente à Comissão de Ética, à Assessoria de Gestão de Pessoas do CRMV-PR ou qualquer outro meio de comunicação.

15. DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

15.1. A segregação de funções consiste na separação das atividades para evitar conflitos de interesses, sendo necessário repartir atividades entre diversos agentes, a fim de reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria.

15.2. Devem ser observadas as seguintes diretrizes relativas à segregação de no âmbito do CRMV-PR:

15.2.1. Colaboradores lotados na seção de patrimônio e almoxarifado não devem integrar comissões que estejam relacionadas à conferência, ao desfazimento de patrimônio e ao inventário patrimonial;

15.2.2. Não designar, para compor comissão de licitação, agente de contratação/pregoeiro e equipe de apoio, o ocupante de cargo, emprego ou função com atuação na fase interna do procedimento licitatório;

15.2.3. Considera-se falta de segregação de funções, os empregados da seção de compras e contratações elaborarem o projeto básico e atuarem no processo como agente de contratação/pregoeiro (Relatório de Auditoria CGU nº 17.4805/2005);

15.2.4. Considera-se falta de segregação de funções quando o agente de contratação/pregoeiro e a equipe de apoio à licitação realizam trabalho de recebimento dos materiais (Relatório de Auditoria CGU nº 17.4805/2005);

15.2.5. Considera-se falta de segregação de funções quando a fiscalização de serviço ou obra seja realizada pela mesma empresa contratada para executá-la;

15.2.6. Designar empregados distintos para o desempenho das atribuições na seção financeira e na seção de contabilidade.

15.2.7. A lista apresentada não exaure todos os tipos possíveis de segregação de funções. Essa lista será atualizada à medida que o CRMV-PR verifique a necessidade de tornar transparente as atividades e/ou funções a serem segregadas.

16. DA INTERAÇÃO COM O SETOR PRIVADO

16.1. A interação de agentes públicos do CRMV-PR com o setor privado (exceto fiscalização) deve respeitar as seguintes condutas:

16.1.1. A reunião e/ou encontro entre integrantes do CRMV-PR com o setor privado, deve ser documentado com convite, pedido formal de agendamento, pauta definida, motivação para a reunião e nome dos representantes previstos para a reunião e/ou encontro;

16.1.2. Deve participar mais de um representante do CRMV-PR na reunião, encontro e/ou em qualquer tipo de interação com o setor privado;

16.1.3. O CRMV-PR e o ente privado devem verificar e evitar a existência de quaisquer conflitos de interesse entre seus representantes;

16.1.4. A reunião deve ser documentada em ata ou em extrato de reuniões/encontros (modelo constante no anexo II) que identifiquem todos os participantes e que forneçam detalhes suficientes sobre os assuntos tratados e as decisões ou etapas de ações identificadas.

17. DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL QUE CARACTERIZE ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

17.1. Considera-se enriquecimento ilícito, a evolução patrimonial do agente público incompatível com os recursos e disponibilidades que compõem seu patrimônio, na forma prevista pela Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

17.2. As alterações relevantes no patrimônio dos agentes públicos deverão ser imediatamente comunicadas à Assessoria de Gestão de Pessoas, que analisará preliminarmente o processo, podendo solicitar maiores informações que entender necessárias, e elaborará relatório sugerindo à Presidência o arquivamento ou o encaminhamento do processo à Comissão de Ética do CRMV-PR, especialmente quando se tratar de atos de gestão patrimonial que envolvam:

17.2.1. Transferência de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou parente na linha colateral;

17.2.2. Aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;

17.2.3. Outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio;

17.3. Em caso de dúvida, a Comissão de Ética poderá solicitar informações adicionais e esclarecimentos sobre alterações patrimoniais a ela comunicadas ou que, por qualquer outro meio, cheguem ao seu conhecimento.

17.4. A Comissão de Ética procederá à análise da evolução patrimonial a que alude os subitens anteriores, mediante apuração preliminar a ser instaurada por determinação da Presidência da Autarquia, em razão de:

17.4.1. Denúncia/representação ou notícia que aponte indícios de ocorrência de enriquecimento ilícito;

17.4.2. Análise de declarações de bens demonstrativos de variação patrimonial apresentados pelo quadro dirigente e quadro funcional do CRMV-PR.

17.5. A tramitação da apuração preliminar sobre enriquecimento ilícito revestir-se-á de sigilo.

17.5.1. Instaurada a apuração preliminar, o interessado será notificado e poderá apresentar justificativa para a evolução patrimonial constatada, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da comunicação, prorrogáveis por idêntico período mediante despacho da mesma autoridade, à vista de requerimento fundamentado.

17.5.2. A justificativa poderá ser instruída com documentos considerados hábeis e necessários a comprovar a compatibilidade da evolução patrimonial.

17.5.3. Apresentada a justificativa pelo interessado, ou diante do decurso do prazo sem manifestação, os autos respectivos serão distribuídos à Comissão de Ética designada especificamente para apurar os fatos, com prazo fixado para apresentação de relatório conclusivo.

17.5.4. Constatada a necessidade de ser trazida aos autos documentação complementar para o esclarecimento dos fatos, poderá ser determinado que o interessado o faça no prazo de 5 (cinco) dias.

17.5.5. Ante a ausência de indícios de enriquecimento ilícito, ou sendo considerada suficiente a justificativa apresentada pelo interessado, a Comissão de Ética dará ciência do apurado à Presidência da Autarquia, e, após, procederá ao arquivamento dos autos.

17.5.6. A Comissão de Ética, à vista do relatório que constate evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades que compõem o patrimônio do respectivo agente público, expedirá ofício ao Presidente do CRMV-PR para:

17.5.7. Instauração do procedimento disciplinar previsto pela respectiva legislação de regência;

17.5.8. Adoção de medidas administrativas e/ou judiciais previstas pela respectiva legislação de regência.

18. DA COMISSÃO DE ÉTICA DO CRMV-PR

18.1. A Comissão de Ética do CRMV-PR é um colegiado de natureza educativa, consultiva, preventiva e conciliadora, de caráter permanente, e tem por finalidade promover a gestão da ética na Autarquia.

18.2. A criação, a composição, as competências e o funcionamento da Comissão de Ética do CRMV-PR serão regulamentados por normativa específica.

18.3. No âmbito interno, a atuação da Comissão de Ética guarda independência em relação as demais esferas administrativas do CRMV-PR, sendo vinculada administrativamente ao Presidente da Autarquia.

18.4. Havendo necessidade, o Presidente do CRMV-PR autorizará a dedicação integral e exclusiva dos colaboradores designados para integrar a Comissão de Ética.

18.5. A) Das consultas

18.5.1. As consultas para verificação de conflito de interesses devem ser apresentadas por meio de processo administrativo no SEI - sistema eletrônico de informações - com nível de acesso sigiloso, direcionadas à Assessoria de Gestão de Pessoas, que analisará preliminarmente e encaminhará à Comissão de Ética.

18.5.2. As consultas mencionadas no item anterior devem conter no mínimo: a identificação do interessado, a área de lotação do interessado, a descrição contextualizada da situação e dos elementos que suscitam a dúvida e ainda eventuais documentos necessários à sua instrução.

18.5.3. A Comissão analisará a consulta em até 15 (quinze) dias úteis e encaminhará resposta ao solicitante, por intermédio de parecer fundamentado.

18.5.4. Da resposta da Comissão, cabe pedido de reconsideração e recurso à instância superior: Presidência do CRMV-PR.

18.5.4. Demais solicitações/consultas para esclarecimento de dúvidas relacionados as questões atinentes ao Código seguirão o mesmo rito previsto nos subitens **16.5.1** a **16.5.4**.

18.6. B) do processo de apuração de conduta

18.6.1. Qualquer cidadão ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia/representação sobre violação a dispositivo deste Código de Conduta Ética.

18.6.2. O canal de recebimento de denúncias e representações é preferencialmente o Fala.BR, gerido pela Ouvidoria do CRMV-PR. A denúncia/representação será encaminhada à Assessoria de Gestão de Pessoas, que analisará preliminarmente o processo, podendo solicitar mais informações que entender necessárias e elaborará relatório sugerindo à Presidência o arquivamento ou o encaminhamento do processo à Comissão de Ética do CRMV-PR, para os devidos trâmites.

18.6.3. As condutas que possam configurar violação a este Código, decorrentes de ofício ou em razão de denúncias/representações fundamentadas, serão apuradas pelo CRMV-PR de acordo com os procedimentos previstos em normativa específica.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Qualquer cidadão usuário dos serviços públicos, bem como os agentes públicos e contratados do CRMV-PR podem denunciar, de forma anônima ou não, as infrações éticas, tais como: mau atendimento, assédio moral, falta de urbanidade, discriminação, desídia, procrastinação no exercício das atribuições e má utilização de recursos institucionais.

19.2. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética, que elaborará um parecer para aprovação do Presidente da Autarquia.

19.3. Os integrantes do CRMV-PR receberão este instrumento na íntegra, devendo ler e conhecer o regramento e assinar o Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta Ética, conforme modelo constante no anexo I.

19.4. A Comissão de Ética em conjunto com a área de gestão de pessoas organizará treinamentos e campanhas de conscientização periódicas ao quadro dirigente e funcional sobre os temas abordados no Código de Conduta Ética.

ANEXO I

Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta Ética do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná

NOME:

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:

Declaro que li e estou ciente e de acordo com normas e padrões éticos de conduta e de integridade estabelecidas no Código de Conduta Ética do CRMV-PR e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente Código reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear os agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Assumo, também, a responsabilidade de reportar ao CRMV-PR qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética.

A assinatura do Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta Ética do CRMV-PR é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas.

Cidade, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura

ANEXO II

Modelo de Extrato de Reunião/Encontro

DATA:

HORÁRIO:

LOCAL/ENDEREÇO: [preencher com local/endereço em que a reunião/encontro foi realizado]

PARTICIPANTES DO CRMV-PR: [preencher com nome, cargo/função]

PARTICIPANTES DO PARTICULAR: [preencher com nome, cargo e órgão/empresa que representa]

ASSUNTOS TRATADOS: [breve descritivo dos temas/assuntos discutidos na reunião/encontro]

REFERÊNCIAS

Lei nº 12.813/2013 - Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do poder executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e dá outras providências.

Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

Lei nº 14.230/2021 - Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa.

Lei nº 14.540/2023 - Institui o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal.

Decreto nº 7.203/2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Decreto nº 1.171/1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024, que institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (PFPEAD).

Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

Resolução nº 03/2000 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República - Estabelece regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Decreto nº 10.889/2021 - Regulamenta o inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo federal, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado, e institui o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal - e- Agendas.

Resolução nº 10/2008 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República - Aprova, na forma da Resolução, as normas de funcionamento e de rito processual, delimitando competências, atribuições, procedimentos e outras providências no âmbito das Comissões de Ética.

REFERÊNCIAS

Resolução TCU nº 330/2021 - Aprova o Código de Conduta Ética dos Servidores do Tribunal de Contas da União.

Resolução CFC nº 1.523/2017 - Código de Conduta para os Conselheiros, Colaboradores e Funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.

Relatório de Auditoria - ACÓRDÃO TCU 38/2013 - PLENÁRIO.

Relatório anual nº 174805 da Controladoria-Geral da União.

Guia de Conduta para Relações Público-Privadas do ICC.

Orientação Técnica nº 0005/2017 da Controladoria Geral do Estado do Mato Grosso.

Guia Lilás - Orientações para prevenção e enfrentamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal.

Cartilha de Prevenção e Enfrentamento do Assédio no CRCPR.

Manual de Normas de Conduta FADE.



www.crmv-pr.org.br



facebook.com/crmvpr



instagram.com/crmvpr



youtube.com/crmvproficial



flickr.com/crmvpr



CRMV PR

**Conselho Regional de Medicina Veterinária
do Estado do Paraná**