

1. FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução tem por objetivo apresentar os deveres funcionais recomendados aos agentes públicos da CPRM no exercício de suas funções.

2. CONCEITOS

2.1 – Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta.

2.2 – Para fins de conceituação entender-se-á como agente público:

- a) empregado – todo aquele que mantém vínculo empregatício com a empresa e pertence ao seu quadro efetivo;
- b) prestador de serviço – todo aquele que por força da lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, execute serviços para a empresa, de natureza temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira;
- c) estagiário – é o estudante regularmente matriculado e que venha frequentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura de ensino público ou particular, nos níveis superior, profissionalizante de 2º grau ou técnico, que venha atuar em situações reais de trabalho, na empresa, em sua respectiva área de formação.
- d) Detentor de salário função – é todo aquele detentor de contrato de trabalho com demissão “*ad nutum*”, para ocupar algumas funções de livre provimento não pertencente ao quadro efetivo da empresa.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 – O agente público da CPRM, por atuar em uma empresa pública, deve ter consciência de sua relevante responsabilidade social e empresarial, zelando pelo bem comum e contribuindo para o desenvolvimento do país.

3.2 – Os valores e princípios fundamentais do agente público serão baseados no profissionalismo, na ética e compromisso com a missão da CPRM.

4. DEVERES FUNCIONAIS – RECOMENDAÇÕES

Manual ASSESS. À ADM. SUPERIOR

Vigência

Rubrica Emitente

MOD. VII – COMISSÃO DE ÉTICA

31/05/2017



- 4.1 – Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.
- 4.2 – Dedicar-se às suas tarefas, objetivando o melhor resultado global para a CPRM na busca de resultados.
- 4.3 – Participar de eventos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo sempre por escopo a realização do bem comum.
- 4.4 – Executar as suas funções com qualidade, segurança, eficiência e nos prazos requeridos, observando os preceitos técnicos e profissionais; quando não se julgar habilitado para executar tarefas que lhe forem atribuídas, procurar orientação com a chefia imediata.
- 4.5 – Manter-se atualizado quanto à documentação normativa da CPRM e à legislação referente às suas funções.
- 4.6 – Utilizar os recursos materiais disponibilizados pela empresa apenas para o exercício de suas funções, abstendo-se de utilizá-los em benefício próprio ou de terceiros.
- 4.7 – Ser assíduo e pontual, na certeza de que sua ausência provocará danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
- 4.8 – Manter seu local de trabalho limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
- 4.9 – Comunicar à chefia imediata qualquer ato ou fato que possa representar ameaça à integridade do trabalhador, da empresa e do meio ambiente, recorrendo, quando necessário, aos órgãos competentes.
- 4.10 – Ter respeito à hierarquia, dentro da legalidade e dos princípios da administração pública.
- 4.11 – Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações morais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.
- 4.12 – Evitar no dia a dia, em sua vida privada, ações ou atitudes que prejudiquem ou conflitem com os interesses da CPRM.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – Esta versão da Instrução substitui a Edição de 26/06/2008 e compõe o Manual de Assessoramento à Administração Superior – Módulo VII – Comissão de Ética.

Manual ASSESS. À ADM. SUPERIOR

Vigência

Rubrica Emitente

MOD. VII – COMISSÃO DE ÉTICA

31/05/2017



5.2 – A Comissão de Ética da Empresa é a responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua divulgação e compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



Eduardo Jorge Ledsham
Diretor-Presidente