



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

APLICÁVEL AOS DIRETORES, CONSELHEIROS,
EMPREGADOS E COLABORADORES DO CRMV-PR

CRMV | PR

CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA
VETERINÁRIA



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
DO ESTADO DO PARANÁ

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

APLICÁVEL AOS DIRETORES, CONSELHEIROS,
EMPREGADOS E COLABORADORES DO CRMV-PR

CURITIBA-PR / 2022

PORTARIA Nº 125/2022/GE-CRMV-PR

Curitiba, 26 de outubro de 2022.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRMV-PR, no uso da atribuição que lhe conferem a Lei nº 5.517/68 e a Resolução CFMV nº 591/1992 - Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária - CRMVs;

Considerando que o cumprimento da missão institucional do CRMV-PR exige de seus diretores, conselheiros, empregados e colaboradores elevados padrões de conduta e comportamento ético, pautados em valores incorporados e compartilhados por todos;

Considerando que esses padrões de conduta e comportamento devem estar formalizados de modo a permitir que a sociedade e as demais entidades que se relacionem com o CRMV-PR possam assimilar e aferir a integridade e a lisura com que os agentes públicos desempenham a sua função e realizam a missão da instituição;

Considerando que a elaboração do Código de Conduta Ética é uma ação prevista no Programa de Integridade do CRMV-PR;

Considerando que o CRMV-PR é órgão participante do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC), desenvolvido e coordenado pelo Tribunal de Contas da União, e que entre as ações previstas estão a adequação e a atualização do Código de Conduta Ética implantado em 2018;

Considerando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, bem como nos artigos 116 e 117 da Lei nº 8.112/1990 e nos artigos 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429/1992;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e instituir o Código de Conduta Ética do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná, aplicável aos Diretores, Conselheiros, Empregados Públicos, Estagiários e Colaboradores, que tem por finalidade tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos integrantes da Autarquia, bem como promover a conscientização e a prática de princípios de conduta, fortalecer o caráter ético e reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e as normas adotados pelo CRMV-PR, facilitando a compatibilização dos valores de cada diretor, conselheiro, empregado e colaborador com os da instituição.

Art. 2º Encaminhar para ampla divulgação interna e externa e operacionalização das ações constantes no Código.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Távora Mira**, CRMV-PR Nº **03103**, Presidente, em 26/10/2022, às 10:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

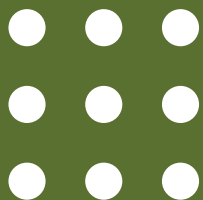


A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **0866135** e o código CRC **E61186C9**.

SUMÁRIO

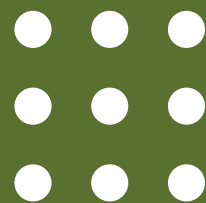
1 - INTRODUÇÃO.....	5
2 - DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA	7
3 - DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS	9
4 - DOS DIREITOS E DEVERES	11
5 - DAS VEDAÇÕES.....	16
6 - DA CONDUTA DOS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE LIDERANÇA/CONFIANÇA E DOS EMPREGADOS COMISSIONADOS	20
7 - DA CONDUTA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO E MÉDICOS-VETERINÁRIOS NA FISCALIZAÇÃO.	23
8 - DO CONFLITO DE INTERESSES	26
9 - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	31
10 - DA INTERAÇÃO COM O SETOR PRIVADO	33
11 - DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS E RENDAS	35
12 - DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL QUE CARACTERIZE ENRIQUECIMENTO ILÍCITO	37
13 - DA COMISSÃO DE ÉTICA DO CRMV-PR	41
14 - DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE CONDUTA	44
15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	46
16 - DEFINIÇÃO DOS PRINCÍPIOS E VALORES DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO CRMV-PR	48
ANEXO I - TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO CRMV-PR	51
ANEXO II - MODELO DE EXTRATO DE REUNIÃO/ENCONTRO	53
REFERÊNCIAS.....	55





01

INTRODUÇÃO



1 - INTRODUÇÃO

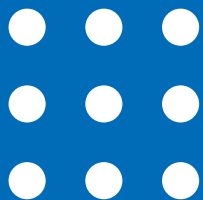
A Ética diz respeito aos princípios de conduta que norteiam um indivíduo ou grupo de indivíduos. Lida com o que é moralmente bom ou mau, certo ou errado.

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.

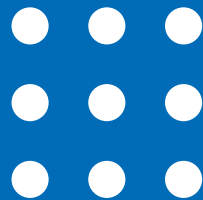
O **CRMV-PR** acredita que o reconhecimento público dos princípios e valores éticos estabelecidos por meio deste Código, o qual formaliza os compromissos éticos da instituição, contribuirá para o bom cumprimento de seus objetivos institucionais trazendo importantes referenciais para sua realização. Reforça 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.

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 diretor, conselheiro, empregado e colaborador da Autarquia 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.



02

DA FINALIDADE E
DA ABRANGÊNCIA

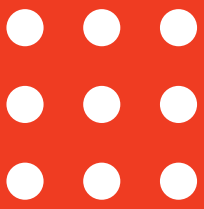


2 - DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA

2.1 - O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná lança o presente Código de Conduta Ética contendo um conjunto de princípios e normas de conduta ética, cujos diretores, conselheiros, empregados e colaboradores da Autarquia preservam, respeitam e praticam nas relações entre si, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

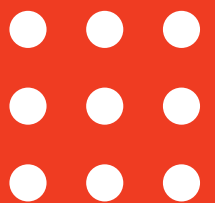
2.2 - Visando estabelecer a devida orientação e obrigatoriedade de conduta, são objetivos deste Código:

- I – tornar explícitos os princípios e as normas éticos que regem a conduta dos diretores, conselheiros, empregados e colaboradores;
- II – 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 como os 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;
- III – promover a conscientização e a prática de princípios de conduta;
- IV – fortalecer o caráter ético;
- V – fortalecer a imagem institucional do **CRMV-PR**;
- VI – 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 diretores, conselheiros, empregados e colaboradores com os princípios e as normas de conduta nele tratados;
- VII – reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e as normas éticos adotados pelo **CRMV-PR**, facilitando a compatibilização dos valores de cada diretor, conselheiro, empregado e colaborador com os valores da instituição.



03

DOS PRINCÍPIOS
E VALORES
FUNDAMENTAIS

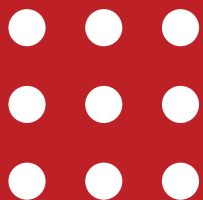


3 - DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

3.1 - São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos diretores, conselheiros, empregados e colaboradores da Autarquia, no exercício de suas funções:

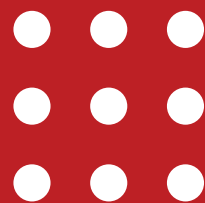
- I – o interesse público, a fiscalização do exercício das profissões e o funcionamento como tribunal de honra;
- II – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- III – transparência, honestidade, respeito e integridade;
- IV – ética, responsabilidades profissional e social;
- V – a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;
- VI – compromisso, confiança e trabalho perseverante;
- VII – objetividade, imparcialidade e sigilo profissional;
- VIII – a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica.

3.2 - 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**.



04

DOS DIREITOS E DEVERES



4 - DOS DIREITOS E DEVERES

4.1 - No exercício das atribuições, é direito de todo diretor, conselheiro, empregado e colaborador do **CRMV-PR**:

I – exercer suas funções em ambiente propício, salutar e adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II – 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;

III – ter acesso às atividades de capacitação, aprimoramento e desenvolvimento profissional;

IV – expor livremente aos colegas e superiores opiniões e ideias que visem ao bem comum do **CRMV-PR** e do próprio ambiente de trabalho;

V – ter a garantia do sigilo das informações de ordem pessoal, médica ou profissional.

4 - DOS DIREITOS E DEVERES

4.2 - No exercício das atribuições, presencial ou remotamente, é dever de todo diretor, conselheiro, empregado e colaborador do **CRMV-PR**:

I – cumprir de forma idônea as atribuições de seu cargo, emprego ou função, executando as tarefas a contento;

II – 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;

III – informar à Comissão de Ética, para as devidas providências, sobre situações que venham a suscitar relações conflitantes com suas responsabilidades profissionais, sejam elas sob qualquer aspecto – patrimonial, econômico ou profissional;

IV – 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;

V – 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;

VI – adotar atitudes e procedimentos objetivos e atuar de forma imparcial no exercício e no desempenho das atividades;

VII – 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;

continua →

4 - DOS DIREITOS E DEVERES

VIII – zelar pela fidelidade das informações e dos documentos;

IX – manter cordial tratamento entre os colegas, diretores, conselheiros e demais colaboradores no âmbito do trabalho;

X – abolir o preconceito de cor, étnico, de idade, religioso, político, social, filosófico, de gênero ou de qualquer natureza;

XI – estabelecer um clima de respeito à hierarquia e aos colegas de trabalho, evitando animosidades e respeitando as ideias e os posicionamentos divergentes, sem prejuízo de não ser omissos a qualquer ato irregular;

XI – estabelecer um clima de respeito à hierarquia e aos colegas de trabalho, evitando animosidades e respeitando as ideias e os posicionamentos divergentes, sem prejuízo de não ser omissos a qualquer ato irregular;

XII – zelar pelos bens patrimoniais da Autarquia (mobiliário, equipamentos, materiais etc.);

XIII – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIV – evitar excessos na forma de se expressar;

XV – 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;

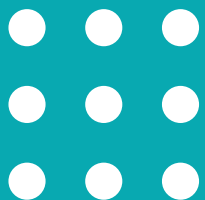
XVI – respeitar os compromissos previamente agendados;

XVII - utilizar o crachá de identificação nas dependências da Sede e

4 - DOS DIREITOS E DEVERES

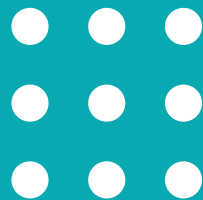
4.3 - Além dos dispositivos previstos no subitem anterior, são deveres no exercício de atribuições/trabalho remoto, nos casos aplicáveis:

- I** – estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;
- II** – não agir de maneira desidiosa, desatenta, procrastinadora ou descompromissada;
- III** – responder aos contatos de sua liderança dentro do horário da jornada de trabalho;
- IV** – não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo, emprego ou função no horário de trabalho;
- V** – zelar pela segurança dos dados e das informações transmitidas e compartilhadas;
- VI** – adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.



05

DAS VEDAÇÕES



5 - DAS VEDAÇÕES

5.1 - Aos diretores, conselheiros, empregados e colaboradores do **CRMV-PR** 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:

- I** – 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;
- II** – praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética;
- III** – praticar qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua atuação profissional e contra os valores institucionais;
- IV** – discriminar, de qualquer forma, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho;
- V** – 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;
- VI** – atribuir erro próprio a outrem;
- VII** – apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- VIII** – propor ou obter troca de favores que origine compromisso pessoal ou funcional potencialmente conflitante com o interesse da instituição;

5 - DAS VEDAÇÕES

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

X – 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;

XI – usar artifícios para prolongar a resolução de alguma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

XII – alterar ou deturpar o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio sistema CFMV/CRMVs;

XIII – 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;

XIV – cooperar com qualquer organização ou iniciativa que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XV – manifestar-se em nome do **CRMV-PR** quando não autorizado para tal;

XVI – exercer a advocacia em processos judiciais contra o **CRMV-PR**;

XVII – receber salário ou qualquer outra remuneração por acumulação ilegal ou irregular;

[continua](#) →

5 - DAS VEDAÇÕES

- XVIII** – utilizar sistemas e canais de comunicação do **CRMV-PR** para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;
- XIX** – desviar diretor, conselheiro, empregado ou colaborador para atendimento de interesse particular;
- XX** – deixar de utilizar os avanços tecnológicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização eficiente do seu trabalho;
- XXI** – apresentar-se embriagado ou sob efeito de qualquer outro entorpecente no local de trabalho;
- XXII** – praticar quaisquer atos que configurem nepotismo ou nepotismo cruzado;
- XXIII** – 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;
- XXIV** – sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, é vedado ao diretor, conselheiro, empregado ou colaborador 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;
- XXV** – usar qualquer tipo de vestimenta com conteúdo agressivo, ofensivo ou discriminatório, bem como de clubes de futebol no local de trabalho;
- XXVI** – colocar adesivos, bandeiras, quadros e outros objetos de ordem pessoal nas paredes do **CRMV-PR**.

5.2 - 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.

06

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



6 - DA CONDUTA DOS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE LIDERANÇA/CONFIANÇA E DOS EMPREGADOS COMISSIONADOS

6.1 - 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:

I – disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir leis, normas regulamentares e o Código Conduta Ética do **CRMV-PR**;

II – ser imparcial, diligente e tempestivo, controlando e cumprindo prazos e atividades, sendo vedada toda forma de procrastinação;

III – 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**;

IV – 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;

V – 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:

- a) atitude preconceituosa ou discriminatória;*
- b) desrespeito às atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;*
- c) indução, coação, constrangimento de colaboradores e terceiros;*
- d) assédio sexual a colaboradores e terceiros;*
- e) desqualificação pública, ofensa e ameaça explícita ou disfarçada dos subordinados ou pares.*

continua →

6 - DA CONDUTA DOS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE LIDERANÇA/CONFIANÇA E DOS EMPREGADOS COMISSIONADOS

VI – valorizar métodos administrativos de controle, conformidade e organização do trabalho;

VII – 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**;

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

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

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

07

DA CONDOTA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO E MÉDICOS-VETERINÁRIOS NA FISCALIZAÇÃO



7 - DA CONDUTA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO E MÉDICOS-VETERINÁRIOS NA FISCALIZAÇÃO

7.1 - Em qualquer que seja a circunstância, os empregados 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.

7.2 - 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.

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

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

7.5 - O fiscal deve adotar uma atitude e imprimir um ritmo no desempenho de suas atividades, necessário 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.

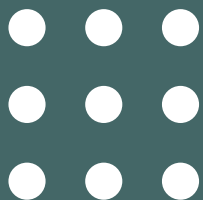
7.6 - O fiscal em todas as suas manifestações e circunstâncias deverá ser imparcial, sendo-lhe vedado tomar partido na interpretação dos fatos, na disputa de interesses, nos conflitos de partes ou em qualquer outro evento. O fiscal deve condicionar seu comportamento profissional à evidência da verdade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

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

7 - DA CONDUTA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO E MÉDICOS-VETERINÁRIOS NA FISCALIZAÇÃO

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

7.9 - 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 fiscalizações.



08

DO CONFLITO DE INTERESSES



8 - DO CONFLITO DE INTERESSES

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

8.2 - O conflito de interesses é classificado em:

- I – Real**, quando a situação geradora de conflito já se consumou;
- II – Potencial**, quando o servidor tem interesses particulares que podem gerar conflito em situação futura;
- III – 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 diretor, conselheiro, empregado e colaborador, avaliada de acordo com este Código e com as demais normas aplicáveis.

8.3 - Os diretores, conselheiros, empregados e colaboradores 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.

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

8 - DO CONFLITO DE INTERESSES

8.5 - Configura conflito de interesses no âmbito do CRMV-PR:

I – 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;

II – exercer atividade que prejudique, comprometa ou impeça a realização das tarefas atinentes ao cargo ou à função pública;

III – divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

IV – receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

V – 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;

VI – 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:

- a) 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; e*
- b) 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.*

8 - DO CONFLITO DE INTERESSES

8.6 - Pode configurar conflito de interesses a ser averiguado no caso concreto:

I – 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**.*

II – recebimento de medalhas, comendas ou homenagens de instituição que receba recursos do CRMV-PR transferidos mediante convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

III – 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;

IV – 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.

8 - DO CONFLITO DE INTERESSES

8.6.1 - 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**.

8.6.1.1 - 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.

8.7 - 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 diretor, conselheiro, empregado e colaborador deve prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Comissão de Ética ou por outras autoridades competentes.

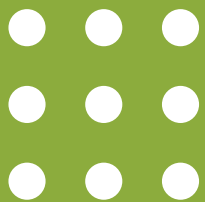
8.8 - O diretor, conselheiro, empregado e colaborador deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e comprometer a reputação do **CRMV-PR**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

8.8.1 - 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.

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

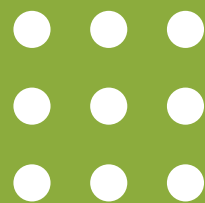
8.10 - No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o interessado deverá consultar a Comissão de Ética do **CRMV-PR**, na forma prevista nos subitens 13.3.1 a 13.3.4 do presente Código.

8.11 - O diretor, conselheiro, empregado, colaborador ou qualquer terceiro que entender que há alguma situação que caracteriza conflito de interesses por parte de algum integrante da Autarquia, deve apresentar denúncia, de forma anônima ou não, pelo canal de denúncias Fala.BR disponível no portal institucional e no portal da transparência do **CRMV-PR**.



09

DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



9 - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

9.1 - A segregação de funções consiste na separação das atividades para evitar conflitos de interesses, e é 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.

9.2 - Devem ser observadas as seguintes diretrizes relativas à segregação no âmbito do **CRMV-PR**:

9.2.1 - 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.

9.2.2 - 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.

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

9.2.4 - 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).

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

9.2.6 - Designar empregados distintos para o desempenho das atribuições nas seções financeira e de contabilidade (Acórdão TCU nº 2.072/2007-1ª Câmara).

9.3 - 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 transparentes as atividades e/ou funções a serem segregadas.

10

DA INTERAÇÃO COM
O SETOR PRIVADO



10 - DA INTERAÇÃO COM O SETOR PRIVADO

10.1 - A interação de diretores, conselheiros, empregados e colaboradores do **CRMV-PR** com o setor privado (exceto fiscalização) deve respeitar as seguintes condutas:

I – 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;

II – deve participar mais de um representante do **CRMV-PR** na reunião, encontro e/ou em qualquer tipo de interação com o setor privado;

III – o **CRMV-PR** e o ente privado devem verificar e evitar a existência de quaisquer conflitos de interesse entre seus representantes;

IV – a reunião deve ser documentada em ata ou em extrato de reuniões/encontros (modelo constante no anexo II) que identifique todos os participantes e que forneça detalhes suficientes sobre os assuntos tratados e as decisões ou etapas de ações identificadas.

11

DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS E RENDAS



11 - DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS E RENDAS

11.1 - O quadro dirigente do **CRMV-PR**, composto pelos diretores e conselheiros, deverá entregar à seção financeira a declaração anual de bens e rendas, no prazo de 30 (trinta) dias após a data-limite estipulada pela RFB para entrega da DIRPF.

11.2 - O quadro funcional deverá entregar à área de gestão de pessoas, a declaração anual de bens e rendas, no prazo de 30 (trinta) dias após a data-limite estipulada pela RFB para entrega da DIRPF (Lei nº 14.230/2021; § 2º do art. 13 da Lei nº 8.429/1992; Lei nº 8.730/1993).

11.3 - A análise das informações apresentadas pelos empregados públicos com base nas declarações de bens e rendas, compreenderá os seguintes procedimentos:

11.3.1 - A área de gestão de pessoas analisará as informações apresentadas, por amostragem aleatória, com os seguintes objetivos:

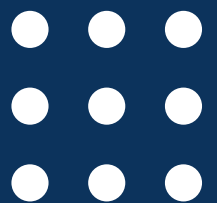
I – identificar empregado público que receba vencimentos ou proventos de outro ente ou órgão público, além do vínculo mantido com o **CRMV-PR**, investigando as hipóteses de ilicitudes na acumulação;

II – quando for identificada a situação anteriormente mencionada, deve a área de gestão de pessoas comunicar o fato à autoridade máxima da Autarquia, para que seja instaurado o devido procedimento disciplinar;

III – em caso de o empregado se recusar a entregar a declaração de bens, o **CRMV-PR** poderá adotar providências cabíveis, em atendimento à legislação vigente.

12

DA VARIAÇÃO
PATRIMONIAL QUE
CARACTERIZE
ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



12 - DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL QUE CARACTERIZE ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

12.1 - 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.

12.2 - As alterações relevantes no patrimônio dos agentes públicos deverão ser imediatamente comunicadas à Comissão de Ética do **CRMV-PR**, especialmente quando se tratar de atos de gestão patrimonial que envolvam:

- I – transferência de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou parente na linha colateral;
- II – aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;
- III – outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio;

12.2.1 - 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.

12 - DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL QUE CARACTERIZE ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

12.3 - 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:

- I – denúncia ou notícia que aponte indícios de ocorrência de enriquecimento ilícito;
- II – análise de declarações de bens e demonstrativos de variação patrimonial apresentados pelo quadro dirigente e quadro funcional do **CRMV-PR**.

12.3.1 - a tramitação da apuração preliminar sobre enriquecimento ilícito revestir-se-á de sigilo.

12.3.2 - 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.

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

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

12.3.4 - 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.

12 - DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL QUE CARACTERIZE ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

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

12.3.6 - A Comissão Investigativa, à vista do relatório que constate evolução patrimonial incompatível com os recursos e as disponibilidades que compõem o patrimônio do respectivo agente público, expedirá ofício à autoridade detentora de competência para:

- I – instauração do procedimento disciplinar previsto pela respectiva legislação de regência;
- II – adoção de medidas administrativas e/ou judiciais previstas pela respectiva legislação de regência.

13

DA COMISSÃO DE
ÉTICA DO CRMV-PR



13 - DA COMISSÃO DE ÉTICA DO CRMV-PR

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

13.2 - A criação, a composição e o funcionamento da Comissão de Ética do **CRMV-PR** serão normatizados por portaria específica.

13.3 - Compete à Comissão de Ética:

I – avaliar qualquer pretensão de entrega de brindes, seja por pessoa física ou pessoa jurídica, que possam beneficiar as pessoas ou setores do **CRMV-PR**; que somente será permitida se atendido ao contido na Resolução nº 03/2000 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República, em especial, em relação ao contido nos itens 5, 6 e 7;

II – organizar e promover campanhas orientativas, bem como cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras ações de treinamento e disseminação do Código de Conduta Ética, em parceria com as demais seções competentes, como a área de gestão de pessoas e assessoria de comunicação;

III – dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação do Código de Conduta Ética, bem como, se entender necessário, fazer recomendações ou sugerir à Presidência do **CRMV-PR** normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

IV – dirimir dúvidas sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, ou ainda, orientar acerca de situação concreta, individualizada, que possa suscitar dúvidas quanto à ocorrência de conflito de interesses;

V – atuar como instância consultiva dos diretores, conselheiros, empregados e colaboradores, bem como de qualquer cidadão, em questões atinentes ao Código de Conduta Ética;

13 - DA COMISSÃO DE ÉTICA DO CRMV-PR

13.3.1 - As consultas para verificação de conflito de interesses devem ser apresentadas à Comissão de Ética por meio de processo administrativo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações - com nível de acesso sigiloso, contendo a identificação do interessado e a descrição contextualizada dos elementos que suscitam a consulta.

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

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

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

13.3.5 - Demais solicitações/consultas para esclarecimento de dúvidas relacionadas às questões atinentes ao Código seguirão o mesmo rito previsto nos subitens 13.3.1 a 13.3.4.

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

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

14

DO PROCESSO DE
APURAÇÃO DE CONDUTA



14 - DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE CONDUTA

14.1 - As condutas que possam configurar violação a este Código, decorrentes de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas, serão apuradas pelo **CRMV-PR**.

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

14.2.1 - O canal de recebimento de denúncias é o **Fala.BR**, gerido pela Ouvidoria do **CRMV-PR**, que encaminhará a demanda à Comissão de Ética para ciência, análise do conteúdo/objeto da denúncia, elaboração de relatório fundamentado com o intuito de subsidiar a decisão da Presidência e encaminhamento dos autos à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis ao caso.

14.2.2 - São requisitos para admissibilidade das denúncias: descrição da conduta supostamente antiética e/ou do fato irregular; indicação da autoria, caso seja possível e apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.

15

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Qualquer cidadão usuário dos serviços públicos, bem como os gestores, empregados, colaboradores 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.

15.2 - O disposto neste Código de Conduta aplica-se a todos os diretores, conselheiros, empregados, estagiários e colaboradores envolvidos em qualquer atividade do **CRMV-PR**, seja de natureza permanente, temporária ou excepcional.

15.3 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética, com a respectiva anuência do Presidente da Autarquia.

15.4 - 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.

15.5 - 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.

16

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



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

16.1 - 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 à 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 partido, 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 à outra.

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

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

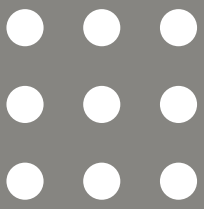
Sigilo profissional – proibição de divulgar informações confidenciais obtidas como resultado de relações profissionais, bem como, utilizar tais informações para seu próprio benefício ou em proveito de terceiros; confidencialidade.

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.

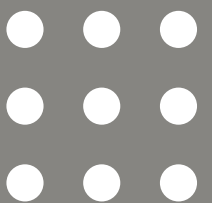
Urbanidade – está relacionada a boas maneiras, cortesia e uso de linguagem adequada no trato com as pessoas. No ambiente de trabalho, a urbanidade é o cumprimento de um dever legal. Significa dizer que o servidor deve tratar o público externo, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos com respeito, 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.



01

ANEXO



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 estabelecidos no Código de Conduta Ética do **CRMV-PR** e comprometo-me a respeitá-los e cumpri-los integralmente.

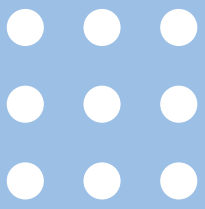
Compreendo que o presente Código reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear os agentes públicos no exercício de suas atribuições.

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.

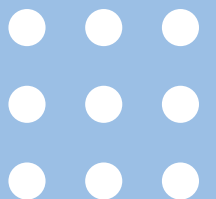
Cidade, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura



02

ANEXO



Modelo de Extrato de Reunião/Encontro

DATA:

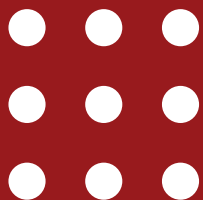
HORÁRIO:

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

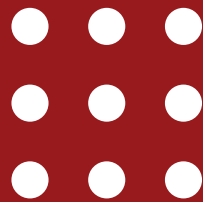
PARTICIPANTES DO CRMV-PR: *[preencher com nome, cargo/função]*

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

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



REFERÊNCIAS



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 8.730/1993 - Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências.

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

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

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

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.

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.

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

REFERÊNCIAS

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

Manual do Ordenador de Despesas do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Guia de Conduta para Relações Público-Privadas do ICC.

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



Canais de comunicação do CRMV-PR

www.crmv-pr.org.br

facebook.com/crmvpr

instagram.com/crmvpr

youtube.com/crmvproficial

Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão

11nq.com/FdEyy

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

APLICÁVEL AOS DIRETORES, CONSELHEIROS,
EMPREGADOS E COLABORADORES DO CRMV-PR

CRMV | PR

CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA
VETERINÁRIA