

CÓDIGO DE INTEGRIDADE NA PRÁTICA

Decreto Rio, Nº 50.021, de 15 de dezembro de 2021.



Integridade e
Transparência

POR QUE FALAR SOBRE O CÓDIGO DE INTEGRIDADE NA PRÁTICA?

01

Conhecer a norma é diferente de aplicá-la no dia a dia

02

A integridade pública não está só no papel, está nas decisões cotidianas dos servidores.

03

Nosso objetivo hoje: traduzir o Código em atitudes concretas no trabalho.

04

O papel dos agentes da integridade: exemplo e multiplicador.

O QUE É O CÓDIGO DE INTEGRIDADE

Aplicável a todos os agentes públicos: efetivos, comissionados, estagiários, colaboradores Externos etc.

Define valores e padrões de comportamento esperados

Serve de guia para tomada de decisão ética

Cumprimento avaliado ao longo da vida funcional

PRINCÍPIOS (ART. 5º) NA PRÁTICA

PRINCÍPIO

Como aparece no dia a dia

Exemplo prático

I. Boa-fé

- Agir de forma leal

- Cumprir uma regra mesmo sem fiscalização

II. Impessoalidade

- Não personalizar atos públicos

- Não priorizar amigo na fila de atendimento

III. Publicidade

- Transparência nos atos

- Sempre registrar decisões no processo

IV. Probidade

- Agir de forma honesta

- Recusar qualquer vantagem fora da legalidade

V. Eficiência

- Usar bem os recursos

- Não imprimir documentos pessoais na repartição

DIREITOS E GARANTIAS NO AMBIENTE DE TRABALHO (ART. 6º)

Igualdade de tratamento entre colegas

Respeito à diversidade e combate à discriminação

Liberdade de consciência, crença e associação

Ambiente saudável, respeitoso e seguro

DEVERES DO SERVIDOR

(ART. 7º)

Cumprir suas obrigações com transparência, respeito e responsabilidade

Assiduidade, urbanidade, sigilo e zelo pelo patrimônio público

Comunicação de irregularidades (canal de denúncia)

Atualização profissional e cooperação

DOS PRINCIPAIS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO (ART. 7º)

Eficiência e Desempenho Funcional: Entrega de Valor

O que significa na prática:

- Fazer mais do que “cumprir tabela”, é entregar resultado com **qualidade e responsabilidade**
- Cumprir prazos, evitar retrabalho e buscar formas mais inteligentes de fazer as tarefas
- Ter organização e clareza nas rotinas, facilitando o trabalho de todos
- Ser proativo: identificar problemas e propor soluções, em vez de apenas apontar falhas
- Manter-se atualizado sobre normas, sistemas e processos para melhorar a execução das atividades

Exemplo prático:

Evitar atrasar processos por desatenção ou acúmulo desnecessário 📄 → eficiência é planejamento

Registrar informações corretamente no sistema para evitar retrabalho 💻 → entrega de valor

Ajudar um colega sobrecarregado para que o setor entregue junto 🤝 → espírito de equipe

Revisar antes de enviar um documento → menos erros, mais credibilidade

DOS PRINCIPAIS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO (ART. 7º)

Saúde, Segurança e Uso de Recursos Públicos

O que significa na prática:

- Seguir normas de segurança física e sanitária — não é “frescura”, é responsabilidade coletiva
- Usar recursos públicos com responsabilidade, lembrando que nada é “de ninguém”, é de todos
- Evitar desperdícios e uso indevido de materiais, equipamentos, energia ou tempo de trabalho
- Manter espaços limpos e organizados, colaborando com um ambiente mais produtivo

Exemplo prático:

Imprimir apostila do curso da faculdade na impressora do setor 📄 → ❌ não pode

Usar carro oficial para resolver assunto pessoal 🚗 → ❌ uso indevido

Fechar a torneira, apagar a luz, organizar sua mesa → 💡 💧 → ✅ atitudes simples que somam

DOS PRINCIPAIS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO (ART. 7º)

Comprometimento Institucional

O que significa na prática:

- Ter postura profissional, inclusive fora do órgão
- Evitar expor colegas ou a imagem do órgão em redes sociais
- Usar recursos públicos com responsabilidade — nada de impressões pessoais ou ‘jeitinhos’

Exemplo prático: “Evitar postar críticas à própria repartição em redes sociais abertas. Internamente, há canais corretos para isso.”

DOS PRINCIPAIS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO (ART. 7º)

Aprendizado e Compartilhamento

O que significa na prática:

- Participar de treinamentos, lives, palestras
- Compartilhar aprendizados com colegas (não guardar só para si).
- Ajudar novos servidores ou estagiários a entender rotinas e regras

Exemplo prático: “Você aprendeu algo novo sobre um sistema? Chame a equipe e mostre em 5 minutos. Isso fortalece o trabalho coletivo.”

DOS PRINCIPAIS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO (ART. 7º)

Respeito à Diversidade e Combate à Discriminação

O que significa na prática:

- Tratar todas as pessoas com dignidade e respeito, independentemente de origem, gênero, raça, crença, orientação sexual, idade ou opinião
- Criar um ambiente de trabalho seguro e acolhedor, onde ninguém precise “se esconder” para ser respeitado
- Não ser conivente com piadas, comentários ofensivos ou atitudes discriminatórias, mesmo que “brincando”
- Garantir liberdade de expressão e diversidade de ideias — sem ataques pessoais ou desqualificações

Exemplo prático: Alguém faz uma piada preconceituosa na copa → você pode rir junto 😬 ou deixar claro que não achou engraçado

VEDAÇÕES E CONDUTAS QUE ATENTAM CONTRA A INTEGRIDADE (ART. 9º)

☐ Usar cargo para obter favores

☐ Favorecimento pessoal ou político

☐ Receber presentes ou vantagens indevidas

☐ Divulgar informações privilegiadas

☐ Prejudicar deliberadamente colegas ou cidadãos

DAS VEDAÇÕES DE CARÁTER GERAL (ART. 9º)

Comportamentos Incompatíveis com a Função Pública

O que significa na prática:

- Não divulgar informações sigilosas ou estratégicas do órgão
- Não confundir espaço institucional com espaço pessoal
- Não agir de forma desrespeitosa com cidadãos, colegas ou superiores
- Não utilizar a função pública para fins político-partidários, ideológicos ou religiosos
- Não se ausentar do trabalho sem justificativa ou autorização

Exemplo prático:

Não passar informações estratégicas do órgão para familiares ou amigos, mesmo que “sem maldade → **X** quebra de sigilo

Não usar e-mails ou sistemas do órgão para assuntos pessoais, como compras ou cadastros em redes sociais

Não falar de forma agressiva, desrespeitosa ou humilhante com colegas, superiores ou cidadãos, mesmo quando estiver sob pressão ou diante de um conflito

Não divulgar materiais religiosos ou partidários nos espaços de trabalho do órgão

Faltar ou sair mais cedo sem justificativa → **X** quebra de responsabilidade funcional

FORMAS DE COMBATE AO ASSÉDIO, ABUSO E DISCRIMINAÇÃO (ARTS. 10 E 11)

O que significa na prática:

- Repudiar e atuar ativamente contra comportamentos que ridicularizem, constranjam ou menosprezem qualquer pessoa
- Não silenciar ou ignorar situações de assédio, abuso ou discriminação — agir e/ou denunciar também é dever ético
- Proteger a dignidade e os direitos de todas as pessoas, independentemente de gênero, raça, orientação sexual, origem ou religião
- Utilizar os canais oficiais de denúncia (ex: 1746 – Central Anticorrupção)
- Contribuir para um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo

Exemplo prático:

Rir ou repetir piadas preconceituosas → ❌ discriminação

Fingir que não viu um comportamento abusivo → ❌ omissão

Alertar a chefia ou registrar denúncia ao presenciar assédio → ✅ conduta ética

Respeitar diferenças religiosas, culturais e identitárias → ✅ prática de integridade

Desencorajar comentários ofensivos ou constrangedores no ambiente → ✅ ação ativa

Tipos de assédio e condutas abusivas mais comuns no ambiente de trabalho

O que significa na prática:

- **Assédio Moral:** comportamentos repetitivos que constrangem, isolam ou humilham
- **Assédio Sexual:** condutas de natureza sexual sem consentimento, inclusive verbais ou digitais, muitas vezes com abuso de poder hierárquico
- **Assédio Virtual:** práticas abusivas ou discriminatórias por meio digital (mensagens, redes sociais, grupos de trabalho)
- **Discriminação:** atitudes ou falas que menosprezam raça, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, origem ou outras características
- **Intolerância Religiosa:** manifestações que ridicularizam ou desvalorizam crenças, práticas ou símbolos religiosos

Exemplo prático:

Fazer piadinhas repetidas sobre sotaque, aparência ou religião → ✗ discriminação

Isolar ou humilhar um servidor constantemente → ✗ assédio moral

Convidar insistentemente alguém para sair mesmo após recusa → ✗ assédio sexual

Enviar mensagens com conotação ofensiva ou sexual → ✗ assédio virtual

Zombar da fé de alguém ou obrigar participação em rituais → ✗ intolerância religiosa

BRINDES E PRESENTES

(ART. 12 a 16)

O QUE É

Brinde: Item sem valor comercial (ou irrisório), distribuído a título de cortesia/divulgação habitual.

Presente: Item com valor comercial (tangível ou intangível).

O QUE É PROIBIDO?

Aceitar qualquer tipo de VANTAGEM, FAVOR, PROMESSA ou PRESENTE de quem:

- Está sob a **fiscalização/jurisdição** do meu órgão.
- Tem **interesse em alguma decisão** que posso tomar.
- Mantém **relação comercial ou contratual** com o meu órgão/secretaria.

A REGRA DE OURO NA PRÁTICA

SEMPRE PERGUNTE: A pessoa está me oferecendo isso pelo cargo que ocupo (agente público)?

- Se a resposta for "**sim**", a recusa é a única conduta compatível com a integridade.
- **É proibido aceitar Presentes** , mesmo na sua vida privada, se o ofertante o fizer em função da sua condição de agente público municipal.

Importante: A proibição inclui vantagens oferecidas por **outros agentes** (colegas, chefias) ou **usuários** , se vinculadas a decisões funcionais.

BRINDES, PRESENTES E CONVITES (ART. 12 a 16)

O QUE É PROIBIDO

O que significa na prática:

- Não aceitar presentes, brindes ou favores de fornecedores, colaboradores externos ou usuários do serviço público
- Não receber vantagens de quem tenha interesse em decisões ou mantenha relação comercial com o órgão
- Não aceitar convites, viagens, carros, dinheiro, custeio de eventos ou benefícios similares
- Não receber promessas de vantagem, mesmo fora do expediente
- Não aceitar presentes que possam gerar conflito de interesse

Exemplo prático:

Fornecedor oferecendo cesta de fim de ano 🎁 → ❌ vedado

Convite para almoço ou festa com objetivo de influenciar decisão 🍴 → ❌ vedado

Ingresso para show ou evento custeado por parceiro externo 🎫 → ❌ vedado

Cartões, brindes caros, equipamentos ou presentes pessoais 🎁 → ❌ vedado

 Lembre-se: Mesmo um “presente inocente” pode representar um risco ético. Na dúvida **sobre valor ou intenção**, trate como **presente vedado**

BRINDES, PRESENTES E CONVITES (ART. 12 a 16)

EXCEÇÕES

Nem todo presente ou brinde é irregular, mas toda situação exige cautela e transparência.



Permitido:

- Receber brindes de baixo valor (até R\$ 100,00 no período de 12 meses), de caráter geral e distribuídos amplamente
- Receber presentes protocolares de valor histórico, cultural ou artístico, desde que sejam incorporados ao patrimônio público
- Receber prêmios ou bolsas de estudo vinculados a mérito, concursos ou capacitações autorizadas

Exemplo prático:

Autoridade estrangeira oferece lembrança cultural →  patrimônio público

Caneta ou calendário institucional distribuído em evento →  permitido

Premiação acadêmica ou bolsa de estudos aprovada →  permitido

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (ARTS. 17 E 18)

O que significa na prática:

- O agente público pode participar de eventos externos (seminários, congressos, visitas técnicas, etc.) com autorização do titular da pasta e desde que haja interesse institucional
- A participação pode ser custeada pelo Município ou pelo próprio servidor, quando for de interesse pessoal
- Pode haver patrocínio de despesas, desde que a instituição patrocinadora atenda aos critérios legais e não gere conflito de interesses
- Caso receba recursos do Município e de patrocinador, o servidor deve devolver ao erário os valores duplicados ou prestar contas das despesas complementares

Exemplo prático:

Participar de congresso nacional com autorização da chefia e custeio do órgão →  permitido

Receber passagem de instituição privada com contrato ativo com o órgão →  conflito de interesse

Receber ajuda de custo duplicada (Município + patrocinador) e não devolver →  infração

BOAS PRÁTICAS DO DIA A DIA

Tratar todos com respeito, independentemente de cargo

Falar com clareza, agir com responsabilidade

Ter cuidado com a imagem institucional

Evitar “jeitinhos” e “atalhos”

Ser referência ética para colegas



OBRIGADO!

ISIS SANTANA

isis.santana@prefeitura.rio