

# O QUE É ÉTICA?



Conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta dos agentes públicos municipais visando fortalecer a eficiência e qualidade no serviço público oferecidos à população.

# O QUE É INTEGRIDADE?



Integridade no serviço público é agir com honestidade, ética, responsabilidade e transparência, respeitando leis e princípios e colocando o interesse coletivo acima dos interesses pessoais.

Pequenas atitudes fazem a diferença na construção de um serviço público **ético e íntegro!**



# CONTATO E INFORMAÇÕES

Acesse os canais oficiais da Prefeitura de Porto Velho para orientação, informação e denúncias.



## PORTAL DA PREFEITURA - CÓDIGO DE ÉTICA



Acesse o Portal da Prefeitura e o Código de Ética.



## OUIDORIA



Registro de Manifestação na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR)



## WhatsApp da Ouvidoria

(69) 98473-1115



Site da **Controladoria Geral do Município de Porto Velho - CGM**  
[www.portovelho.ro.gov.br/cgm](http://www.portovelho.ro.gov.br/cgm)



Sua participação fortalece a ética, a integridade e a confiança na gestão pública.

**Contamos com você!**

**CGM**  
CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO



CIDADE DE  
**PORTO  
VELHO**

# SEMANA DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE

*Ética e integridade:  
Fundamentos essenciais da  
gestão pública justa,  
transparente e responsável.*



# COMO AGIR NO SERVIÇO PÚBLICO?

Confira orientações práticas para atitudes éticas e integras no dia a dia.



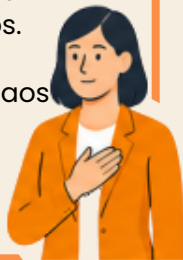
## 1. USO ADEQUADO DO CARGO E DOS RECURSOS PÚBLICOS

- ✓ Use os bens, equipamentos e materiais do Município exclusivamente para atividades de interesse público.
- ✓ Evite desperdícios e faça uso consciente dos recursos.
- ✓ Não utilize o cargo, função ou informações privilegiadas para obter vantagens pessoais ou para terceiros.



## 2. CONDUTA ÍNTEGRA E TRANSPARENTE

- ✓ Seja honesto, imparcial e respeitoso no trato com todas as pessoas.
- ✓ Não aceite pressões para favorecer interesses pessoais ou de terceiros.
- ✓ Comunique situações irregulares aos canais competentes.
- ✓ Suas decisões devem sempre priorizar o interesse público.



## 3. INFORMAÇÃO É PATRIMÔNIO PÚBLICO

- ✓ Proteja as informações a que tem acesso em razão do trabalho.
- ✓ Não compartilhe dados internos ou sigilosos.
- ✓ Garanta segurança, confiabilidade e precisão das informações.



# SITUAÇÕES QUE PODEM GERAR CONFLITO DE INTERESSES

Fique atento a situações que podem comprometer a imparcialidade da sua atuação.

## 1 INTERESSE PESSOAL

Quando o agente público utiliza sua posição para obter benefício próprio ou para pessoas próximas.

**EXEMPLO:** favorecer familiar em processo administrativo.



## 2 PARTICIPAÇÃO EM DECISÕES

Quando o agente possui interesse direto ou indireto na decisão que deve tomar.

**EXEMPLO:** participar de licitação de empresa própria ou de parente.



## 3 RECEBIMENTO DE VANTAGENS

Quando o agente recebe ou aceita presentes, favores ou benefícios que possam influenciar sua atuação.

**EXEMPLO:** aceitar brindes, descontos ou convites que possam gerar favorecimento.



## 4 ATIVIDADES EXTERNAS

Quando o agente exerce atividade privada que pode comprometer seu desempenho ou gerar benefício indevido.

**EXEMPLO:** prestar serviços a empresas que possuem contratos com o Município.



## 5 USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Quando o agente utiliza informações internas para obter vantagem para si ou para terceiros.

**EXEMPLO:** repassar informações sigilosas que beneficiem alguém.



Em caso de dúvida sobre uma situação, consulte os canais de orientação ou a Ouvidoria.

**Quando os princípios prevalecem sobre os interesses, nasce a integridade!**



# PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Presentes, brindes, vantagens, cortesias e hospitalidades podem afetar a imparcialidade e gerar favorecimentos.

## O QUE VOCÊ PRECISA SABER

- ✓ Não aceite presentes ou vantagens de pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse em decisões ou serviços do órgão.
- ✓ Evite convites para eventos, viagens, almoços ou jantares que possam influenciar sua atuação.
- ✓ Brindes institucionais de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual podem ser aceitos.



## HOSPITALIDADES: ENTENDA AS REGRAS



Transporte



Alimentação



Hospedagem



Cursos



Eventos



Brindes

Para que uma hospitalidade seja aceita, é necessário que esteja relacionada ao interesse público, autorizada pela chefia imediata e em conformidade com a legislação vigente.



## E SE NÃO FOR POSSÍVEL RECUSAR?

Quando não for viável recusar um presente ou hospitalidade, o agente público deve comunicar imediatamente à chefia e registrar a situação por escrito.



**COMUNIQUE**  
à sua chefia  
imediatamente.



**ENCAMINHE**  
o item conforme  
orientação.



**REGISTRE**  
a situação  
por escrito.



**ÉTICA E INTEGRIDADE**  
são compromissos de todos nós!

**CONTAMOS COM VOCE!**