



PREFEITURA

**Barra  
Mansa**

# **Código de Ética e Conduta**

**Prefeitura Municipal de Barra Mansa/RJ, 2025**

**Prefeito**

Luiz Antonio Furlani Filho

**Vice-Prefeita**

Luciana de Oliveira Alves

**Controlador-Geral do Município**

Vantuil de Souza Junior

**Autores e integrantes da Comissão Permanente de Ética Pública**

Adriana de Jesus Rocha Peligrinelli

Agostinho da Silva Neto

Albanio Valério Lourenço

Alice Imaculada da Silva

Anderson Brasil Fonseca

Beatriz Braz de Souza Luciano

Fabiana Pereira da Silva

Ivanildo Amante

Joel Valcir Pereira

Maria de Fátima Gomes

Maria de Fátima Lima da Silva

Pascoal Cardozo dos Santos

Rodrigo Amorim Camargo

**“Ética é  
inegociável,  
contamos com  
você!”**

## Carta ao servidor

Aos novos servidores da Prefeitura Municipal de Barra Mansa,

Sejam bem vindos!

Vivemos tempos difíceis! Tempos de incertezas, de medo, de crises. Mas é nos momentos de crises que temos a oportunidade de mudanças. A pandemia está nos ensinando que diante das dificuldades não podemos recuar. Os desafios que se nos apresentam precisam ser encarados com firmeza e determinação. Nesse tempo de adversidades confirmamos quão necessária é a organização e o quanto cada vez mais precisamos nos aprimorar, renovar, adequar às novas tecnologias. Desenvolver cada vez mais habilidades e competências pra lidar com o novo. Principalmente aprimorar nossas relações humanas.

Somos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Barra Mansa portanto, é imprescindível que saibamos qual é a nossa missão como servidores(as) e como nosso trabalho pode contribuir para o desenvolvimento da cidade. Torna-se imperativo o querer um novo modelo de Gestão Pública que esteja alinhado às ações de interesse da sociedade.

Para isso muitas práticas novas deverão ser incorporadas ao cotidiano dos nossos setores de trabalho fazendo-se necessário o engajamento de cada um e de todos no desempenho das funções com muita responsabilidade, ética, companheirismo, respeito.

O modelo de gestão que estamos implementando foge aos padrões aceitos como normais no setor público. Somos inconformados com esse modo operando em relação ao que é público como se fosse menor, como se não tivesse dono. Estamos quebrando paradigmas! Não é mais possível ouvir frases tais como: “isso não é de minha responsabilidade”; “já fiz minha parte”; “não ganho pra fazer isso”; “já deu minha hora de ir embora..”. Pelo contrário, é preciso abraçar a missão, ser engajado e comprometido com as metas e objetivos traçados visando à satisfação do nosso munícipe e contribuindo para o desenvolvimento e crescimento da nossa cidade.

As ações no serviço público devem ser realizadas com transparência, integridade e equidade. É a mudança que buscamos! cremos que já está acontecendo porque acreditamos nessa transformação. “Tudo é possível ao que crê”. Continuaremos avançando para elevar o nosso Município ao patamar que ele merece estar.

**Professora Fátima Lima – Servidora de  
Carreira do Município**

# ÍNDICE

Missão	08
Visão	08
Princípios	09
Princípios Éticos Fundamentais	10
1. Introdução	12
2. Compromisso	14
2.1 Cumprimento da Lei	14
2.2 Respeito às Pessoas	14
2.3 Propriedade Intelectual	17
3. Combate à Corrupção	18
3.1 Transparência e Confidencialidade	18
3.2 Combate ao Conflito de Interesses	19
3.3 Combate ao Nepotismo	21
3.4 Antissuborno	21
3.5 Recebimento de Brindes	22
4. Atendimento ao Público	26
5. Segurança das Informações	28
5.1 Identificação Pessoal	28
5.2 Privacidade e Proteção de Dados	29
5.3 Utilização da Rede, Internet e E-mail	31
6. Convivência e uso das Instalações	34
7. Ouvidoria	36
8. Disposições Finais	39
9. Termo de Compromisso e Ciência	42



## Missão

Prestação de serviço público que traduza geração de valor aos servidores e à entrega de políticas públicas de qualidade à sociedade, tornando a gestão adequada às melhores práticas de governança e conformidade.



## Visão

Tornar o Município de Barra Mansa pioneiro nas melhores práticas de Governança, Gestão de Riscos e *Compliance* no Estado do Rio de Janeiro.



## Princípios

Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Integridade, Responsabilidade, Respeito, Equidade, Ética, Controles Internos, Diversidade, Inclusão, Respeito ao Meio Ambiente, Verdade.

## Princípios Éticos Fundamentais

- **Responsabilidade:** Ser responsável por suas ações e decisões, em comprometimento com os objetivos do Município.
- **Ética e Transparência:** Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito, antiético e qualquer forma de corrupção. Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para o atendimento aos cidadãos e realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todos os seus públicos, sem prejuízo dos direitos à confidencialidade de suas ações estratégicas e à privacidade das informações dos cida

dãos, sob sua guarda.

- **Impessoalidade:** Exercer suas atribuições com prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, tomando decisões com objetividade e imparcialidade.
- **Legalidade:** Exercer suas atribuições na Administração Pública atuando sempre conforme a Lei.
- **Eficiência e eficácia:** Cumprir o objetivo otimizando tempo e com os recursos recebidos.

## 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta da Prefeitura de Barra Mansa faz parte de um conjunto de ações que têm como objetivo a garantia de uma instituição cada vez mais íntegra. Trata-se de um conteúdo construído de maneira colaborativa, partindo de dúvidas e sugestões dos próprios servidores. Neste documento não foram criadas regras aleatórias, todo o conteúdo está baseado na legislação.

O trabalho da Comissão Permanente de Ética Pública, foi tornar a legislação mais clara, reforçando temas identificados pelos servidores como mais importantes. Cabe destacar que o Código não contém todas as respostas. É um instrumento para orientar o servidor na adoção da conduta apropriada, mas não substitui o dever individual de conhecer as leis e normas aplicáveis às respectivas atividades – tanto

as utilizadas para elaboração deste documento como outras correlatas – e de solicitar ajuda de outros servidores sobre a melhor conduta a ser praticada.

Com a adoção deste Código, reforçamos a prática de um ambiente saudável de trabalho e de negócios que estimule a ética, o respeito mútuo e a integridade física e moral de todos.

**“Nosso caráter é o resultado da nossa conduta”**

**Aristóteles**

## 2. COMPROMISSOS

### 2.1 Cumprimento da Lei

O primeiro compromisso dos servidores públicos é o cumprimento da lei. Segundo o princípio da legalidade, a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite. O Município segue esse princípio e, conforme previsto pela Constituição Federal: “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”.

### 2.2 Respeito às Pessoas

Todos merecemos ser tratados com justiça, respeito e dignidade. Portanto, é compromisso de todo servidor municipal:

- Ser ético e agir de forma clara e inequívoca, buscando ser exemplo de moralidade e profissionalismo. Trabalhar para que, na busca de constante melhoria de resultados, predomine o respeito e o espírito de colaboração interpessoal no âmbito profissional;
- Reconhecer a diversidade, respeitando as diferenças e os valores individuais sem qualquer forma de discriminação;
- Relacionar-se com todos os servidores de maneira cordial e respeitosa, independente de sua forma de contratação ou ligação com a instituição, a fim de promover integração entre as equipes e tornar o ambiente de trabalho saudável, harmonioso e cooperativo;
- Combater qualquer tipo de intimidação que

caracterize assédio sexual ou assédio moral. Para efeitos deste Código, assédio é compreendido como difamações, comentários ofensivos, piadas, comunicações eletrônicas e outros comportamentos visuais, verbais ou físicos, de qualquer natureza, que possam criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo;

- Ter especial atenção no modo de vestir e se comportar. Assim, ressaltamos que é importante apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao ambiente, sem o uso de peças de roupas que exponha o corpo de forma a causar transtorno ou conflito, ou ainda, insegurança no ambiente de trabalho;
- Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações;
- Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos;

- Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da cortesia e do respeito;
- Compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações, facilitando o gerenciamento de atividades e informações dentro da equipe para melhoria dos serviços prestados pela instituição.

## 2.3 Propriedade Intelectual

Cabe a todo servidor respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros.

## 3. COMBATE À CORRUPÇÃO

O Município não tolerará qualquer prática de suborno, corrupção, fraude ou qualquer outro tipo de desvio ético. Servidores públicos e a alta direção, assim como fornecedores e prestadores de serviços devem obrigatoriamente observar as leis anticorrupção e regramentos aplicáveis, tais como a Lei Federal nº 12.846/2013, 8.429/1992, 9.613/1998 e 8.666/1993 e o Código Penal Brasileiro, seguindo os preceitos:

### 3.1 Transparência e Confidencialidade

O acesso à informação no poder Executivo Municipal possui a publicidade como regra e sigilo como exceção. Sendo assim, agindo com transparência, é dever do

órgão promover a divulgação de informação geral de interesse coletivo por ele produzida ou custodiada. Dessa forma, compreende-se confidencialidade como a garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas devidamente autorizadas. Cabe ao servidor preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou informações sobre as atividades profissionais para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.

### 3.2 Combate ao Conflito de Interesses

Cabe a todo servidor o combate diário a práticas que configurem conflito de interesses, ou seja: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

São exemplos dessas práticas:

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros;
- Exercer atividade incompatível com as atribuições do cargo;
- Praticar ato em benefício de parentes (cônjuge, companheiros, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau);
- Receber benefícios em desacordo com as práticas antissuborno – apresentadas a seguir;
- Prestar serviços a entidades controladas, fiscalizadas ou reguladas pelo órgão.

### 3.3 Combate ao Nepotismo

É vedada a nomeação, designação, ou qualquer forma de contratação, de servidor público, parente até segundo grau da autoridade sob as ordens de quem o interessado tenha de exercer a sua função. Estende-se ao conjugue ou companheiro e àquele que tenha relação de parentesco por afinidade.

### 3.4 Antissuborno

Os servidores públicos, a alta administração, os fornecedores ou qualquer pessoa que fale em nome da organização estão proibidos de ofertar, prometer, doar, aceitar ou solicitar vantagem indevida de qualquer valor (financeiro ou não-financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como incentivo ou recompensa para pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas atividades.

São exemplos de vantagens indevidas:

- Qualquer valor em espécie diferente do valor percebido pelo servidor para execução de suas atividades, devidamente previsto em lei ou normativo;
- Oferecimento de emprego ou trabalho à conjuge ou parente;
- Presente de valor superior ao especificado em lei.

### 3.5 Recebimento de Brindes

A Administração Municipal compreende que todos os servidores a ela vinculados, devem exercer suas funções de maneira eficiente. Além disso, toda entrega é fruto de trabalho coletivo, não individual. Sendo assim, não cabe o recebimento de qualquer tipo de bonificação, agradecimento individual ou simpatia específica a servidor que, eventualmente, esteja diretamente em contato com o

público externo para a realização de seu trabalho.

### Cabe ao servidor recusar o recebimento de brindes e presentes caso o ofertante:

- Estiver sujeito à regulação do órgão a que o servidor pertença;
- Tiver interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pelo servidor, ou ainda de colegiado do qual participe;
- Mantiver relação comercial com o órgão do servidor;
- Representar o interesse de alguém que se enquadre nas hipóteses anteriores.
- Na hipótese de inviabilidade da recusa ou da devolução imediata do presente recebido, o agente público deverá entregá-lo ao setor de patrimônio

de seu órgão, o qual adotará as providências cabíveis quanto à sua destinação.

- A entrega do brinde ou presente recebido ao setor de patrimônio deverá ser realizada no prazo de sete (07) dias, contado da data de recebimento. Na hipótese de recebimento do presente durante ausência do agente público, o prazo de entrega ao setor de patrimônio, será contado da data do retorno do referido agente público ao seu órgão.

#### É permitida a aceitação de brindes:

- Que não tenham valor comercial, ou que sejam cortesias, propaganda, divulgação eventual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
- Cujas periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 meses;

- Que sejam de caráter geral e não se destinem, portanto, a agraciar exclusivamente determinado servidor.

**“Ética está relacionada à conduta humana e suas consequências nas relações interpessoais”**

## 4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público deve ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e a Administração Municipal. O mesmo tratamento deve ser aplicado tanto aos ex-servidores, empregados, servidores, aposentados e licenciados, quanto ao público geral. Durante o atendimento, o agente público deve adotar, entre outras, as seguintes condutas:

- Evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;
- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

- Agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;
- Orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando for necessário ser atendido em outra unidade ou órgão.

**“Um bom atendimento é uma questão de cultura e não de motivação”**

## 5. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Quando se trata de segurança das informações, falamos da segurança de cada um de nós, além da segurança em relação ao trabalho executado. Esteja atento e não corra riscos desnecessários.

### 5.1 Identificação Pessoal

No ambiente de trabalho é de fundamental importância a identificação da pessoa como servidora municipal. O uso do crachá auxilia não apenas a identificação, mas também a segurança de todos os servidores. Não deixe de utilizar o seu e de avisar a Gerência de Recursos Humanos em caso de perda, furto ou desaparecimento do crachá.

### 5.2 Privacidade e Proteção de Dados

As leis de proteção de dados protegem a informação pessoal e existem regras rígidas relativamente à coleta e utilização desses dados que incluem: qualquer informação direta ou indiretamente relacionada com um indivíduo, por exemplo, datas de nascimento, números de segurança social, palavras-passe, e, em alguns casos, endereços IP. Isso significa que todos esses dados pessoais têm de ser processados com respeito e o servidor nunca deverá utilizar esses dados para benefício pessoal ou de qualquer forma inapropriada.

Utilize dados pessoais apenas se tiver autorização para o fazer e apenas se tal for necessário para o negócio e em conformidade com as leis e políticas aplicáveis. Não divulgue dados pessoais de terceiros a ninguém da Administração

Municipal ou externo à Administração Municipal, exceto se tal for permitido por lei. Além disso, alguns cuidados devem ser tomados, como, por exemplo: guardar os documentos em papel que contenham informações sigilosas de forma segura e em local fechado; não reproduzir documento sem a autorização do responsável pela informação, entre outros como os que serão apresentados a seguir.

### Sistemas Eletrônicos de Informação

Em relação aos sistemas eletrônicos de informação, o servidor deve se atentar a algumas responsabilidades básicas, como:

- Responder pelo uso de seu login de acesso aos sistemas e serviços do órgão ou entidade;
- Zelar pelas informações, sistemas, serviços e recursos de

tecnologia da informação sob sua responsabilidade;

- Conduzir adequadamente o uso da Internet, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de softwares, direitos de propriedade e privacidade;
- Trocar a senha sempre que houver indícios de comprometimento do sistema ou da própria senha.

### É vedado:

- Fornecer a senha de acesso a qualquer sistema/serviço do órgão ou entidade para outro usuário;
- Acessar qualquer sistema/serviço do órgão ou entidade por meio da identificação de outro usuário.

## 5.3 Utilização da Rede, Internet e E-mail

O usuário deverá utilizar a Internet em conformidade com a Lei, a moral, os bons costumes aceitos, à ordem pública e com este Código de Ética e Conduta. É facultado ao usuário o emprego da Internet para a melhoria de sua qualificação profissional ou para acesso a serviços, tais como Internet Banking e similares. Utilize a rede apenas para assuntos profissionais. Toda informação do órgão ou entidade deverá ser armazenada nos servidores da rede do órgão ou entidade.

O servidor não está autorizado a divulgar o endereço eletrônico, fornecido pelo órgão ou entidade, para recebimento de mensagens particulares, de entidades alheias aos interesses ou atividades do órgão ou entidade. Utilizar meios de comunicação interna (como correio eletrônico) apenas para assuntos pertinentes ao trabalho e de forma construtiva.

É vedado armazenar, acessar, divulgar ou repassar qualquer conteúdo que implique na violação de quaisquer leis

ou incentive crimes. Utilizar a internet, e-mail e redes sociais de forma responsável e ética. Opiniões pessoais não devem prejudicar a imagem institucional da Administração Pública Municipal.

O uso de celulares durante o expediente é permitido apenas para situações emergenciais de cunho pessoal, sendo vedadas ao servidor conversas prolongadas e utilização de redes sociais que tirem o tempo e atenção das tarefas que deve desenvolver.

### **Fique ligado!**

- ✓ Bloqueie sua estação de trabalho ou efetue logout da rede corporativa antes de se ausentar do seu local de trabalho;
- ✓ Desligue a sua estação de trabalho no final do expediente;

- ✓ O armazenamento de arquivos pessoais nas estações de trabalho deve ser evitado. Uma vez armazenados, a responsabilidade por tais arquivos é exclusivamente do usuário.

## 6. CONVIVÊNCIA E USO DAS INSTALAÇÕES

### Ambiente de Trabalho

#### Proteção do Patrimônio

Todos os equipamentos disponibilizados para a realização de nosso trabalho fazem parte do patrimônio público e cabe a todos nós zelarmos por eles. Esteja atento:

- Mantenha as janelas fechadas;
- Evite guardar alimentos nas estações de trabalho;
- Mantenha a estação de trabalho limpa e organizada;
- Desligue os computadores ao final do expediente;
- Cuidado com equipamentos elétricos e previna risco de acidentes;
- Tenha bastante cuidado com líquidos na estação de trabalho, considerando o risco de derramamento que pode danificar os equipamentos;
- Ao utilizar aparelhos eletrônicos, como notebooks e tablets, preze pela sua preservação e utilize-os apenas para fins profissionais.

## 7. OUVIDORIA

Entre os deveres legais do servidor público está o de levar ao conhecimento da autoridade superior qualquer irregularidade que tiver ciência. Isso significa que nenhum de nós pode se omitir ao saber de prática em desacordo com a legalidade. Da mesma forma, a autoridade que tiver ciência ou notícia da irregularidade é obrigada a promover-lhe a apuração imediata!

Compete à Ouvidoria Geral do Município receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, manifestações que contenham denúncias, reclamações, críticas, elogios, sugestões e solicitações.

Qualquer cidadão pode realizar suas manifestações pelos seguintes canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Município:

Fone:

(24) 3029-9018

Email

[ouvidoria@barramansa.rj.gov.br](mailto:ouvidoria@barramansa.rj.gov.br)

Site:

[https://falabr.cgu.gov.br/publico/RJ/BARRA\\_MANSA/Manifestacao/RegistrarManifestacao](https://falabr.cgu.gov.br/publico/RJ/BARRA_MANSA/Manifestacao/RegistrarManifestacao)

Presencialmente:

2ª andar, Prefeitura Municipal de Barra Mansa – Rua Luiz Ponce, 263 – Centro – Barra Mansa

Com a manifestação anônima, o manifestante não apresenta nenhuma informação que o identifique, o que não desqualifica o conteúdo apresentado. Para a manifestação sigilosa, o denunciante apresenta alguma informação de identificação a qual apenas o ouvidor tem acesso. Dessa forma, todo o processo também ocorre sem que os envolvidos tenham a ciência da fonte da manifestação. A diferença aqui é a possibilidade de solicitar maiores informações ao manifestante, caso necessário.

É fundamental que a manifestação cumpra alguns requisitos básicos para que possa ser apurada, ou seja, que apresente a demonstração da existência do fato bem como os indícios mínimos de sua autoria. Dessa forma, o manifestante deve apresentar informações concretas, de preferência a incluir documentos, fotos, etc. com a maior quantidade de detalhes possível.

A Prefeitura Municipal de Barra Mansa se compromete a dar o tratamento adequado às demandas recebidas por meio deste Canal,

preservando a identidade do relatante e protegendo-o de qualquer tipo de retaliação.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

### Responsabilidade

Os servidores municipais são, indistintamente, responsáveis por fazer com que todas as orientações e normas instituídas neste Código sejam entendidas e postas em prática.

As condutas que possam configurar violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de

denúncias fundamentadas ou representação, e poderão, sem o prejuízo de outras sanções legais, resultar em advertência, censura ou recomendação sobre a conduta adequada.

### Infrações e Penalidades

Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente. Entre as penalidades aplicáveis estão a multa, repreensão, suspensão, destituição da função, demissão, conforme determinado pela Lei 890/1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Municipais de Barra Mansa.

## Vigência

O Código de Ética e Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término.

Em relação a seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade. Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os servidores da Administração Municipal.

## 9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

### CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO SERVIDOR PÚBLICO EM EXERCÍCIO NO MUNICÍPIO DE BARRA MANSÁ

#### Termo de Compromisso Solene

Declaro que conheço e compreendo os preceitos do Código de Ética e Conduta, disponível na intranet e no website da Prefeitura Municipal, e, por meio deste ato, declaro também meu compromisso com o acatamento, respeito e promoção de suas normas.

Nome completo:

---

Cargo/ Órgão/Setor de atuação:

---

---

Assinatura do (a) servidor (a)

---

Assinatura do(a) Presidente da Comissão de Ética

Local e data:

---



Código de Ética e Conduta



Código de Ética e Conduta