

# CARTILHA DA INTEGRIDADE



**integridade**  
Compromisso de todos

# SUMÁRIO

<b>Código de Integridade do Agente Público Municipal?! O que é isso?</b>	<b>03</b>
<b>Quem precisa seguir</b>	<b>03</b>
<b>Termos que você precisa saber</b>	<b>04</b>
<b>Princípios</b>	<b>05</b>
<b>Alta administração</b>	<b>06</b>
<b>O que pode?</b>	<b>07</b>
<b>O que deve?</b>	<b>08</b>
<b>Diversidade</b>	<b>09</b>
<b>Assédio</b>	<b>10</b>
<b>Presentes, brindes e favores</b>	<b>11</b>
<b>Redes sociais</b>	<b>12</b>
<b>Novas ferramentas e tecnologias</b>	<b>12</b>
<b>O que não pode?</b>	<b>13</b>
<b>Perguntas frequentes</b>	<b>15</b>
<b>Decálogo da Integridade do Agente Público da Prefeitura do Rio</b>	<b>16</b>

# CÓDIGO DE INTEGRIDADE DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL?! O QUE É ISSO?

O Código de Integridade, publicado por meio do Decreto RIO 50.021/21, é o conjunto de valores e princípios éticos que devem ser seguidos por todos os agentes públicos do município do Rio, sem exceção. Ele define os padrões de comportamento e de atuação necessários para que tenhamos um serviço público cada vez melhor. O desrespeito a essas regras pode gerar sanções administrativas, previstas em lei (Artº 3, §1º).

## QUEM PRECISA SEGUIR?

› **Agentes públicos:** Quem exerce mandato, cargo, função ou emprego na Administração Pública, **ainda que temporariamente, com ou sem remuneração**, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou **qualquer outra forma de vínculo**. Estão incluídos desde os integrantes da alta administração e de conselhos de administração até os estagiários e residentes.

› **Fornecedores:** Toda **pessoa física ou jurídica**, pública ou privada, nacional ou estrangeira, **que presta serviços ou tem relações comerciais** com a Prefeitura.

› **Colaboradores externos:** Toda **pessoa jurídica sem fins lucrativos**, nacional ou estrangeira, que tem **contratos de gestão, termo de fomento, termo de colaboração** ou qualquer outro instrumento (com ou sem repasse financeiro) da Administração Pública. Exemplo: as Organizações da Sociedade Civil (OSC), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) e Organizações Sociais (OS).

# TERMOS QUE VOCÊ PRECISA SABER:

› **Administração Pública:** No caso do Rio, é toda a **Administração (Direta e Indireta) do Município**, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e as fundações mantidas por ele.

› **Ato de corrupção:** Acontece quando um agente público, fornecedor ou colaborador externo **induz ou contribui** para a existência de **vantagens administrativas** ilegais ou ilegítimas (sejam elas econômicas ou não) que **prejudicam**, por ação ou omissão, a **utilização correta dos recursos públicos e a prestação de serviços** municipais à sociedade.

› **Ambiente ético:** É o ambiente em que agentes públicos, fornecedores, colaboradores externos e cidadãos **conhecem seus direitos e deveres**, cumprem suas responsabilidades, **respeitam as normas vigentes**, seguem as regras de convivência e de boas maneiras e assumem compromisso de **atuar de maneira transparente e ética**.

› **Intolerância:** É toda **distinção, exclusão, restrição ou preferência** praticada contra outra pessoa. Inclui qualquer manifestação individual, coletiva ou institucional de conteúdo depreciativo.

› **Abuso:** Indica um **comportamento inadequado ou excessivo** que extrapola os **limites** razoáveis da boa convivência nas relações entre as pessoas, seja **no horário de trabalho ou fora dele**.

› **Informação privilegiada:** É aquela que diz respeito a **assuntos sigilosos** ou a **processos de decisão** no âmbito do Poder Executivo Municipal que tenham repercussão econômica ou financeira e que não sejam de amplo conhecimento público.

› **Conflito de interesses:** Situação gerada pelo **confronto entre interesses públicos e privados**, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

› **Tráfico de influência:** Solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outra pessoa, **vantagem ou promessa de vantagem**, a pretexto de influir em ato praticado por agente público no exercício da função.

› **Nepotismo:** Favorecimento dos **vínculos de parentesco** nas relações de trabalho ou emprego, materializado na situação em que um agente público usa de sua posição de comando para nomear, contratar ou favorecer um ou mais familiares.

# PRINCÍPIOS

(Cap. II, seção I do Código)

## que devem reger a conduta do agente público municipal

- **BOA-FÉ** - agir respeitando o interesse público, sem intenção de buscar, para si ou para outrem, interesses e benefícios ilícitos ou ilegítimos
- **HONESTIDADE** - atuar de maneira leal, honrada e verdadeira, comprometendo-se a não mentir, omitir ou ludibriar
- **LEGALIDADE** - respeitar as normas vigentes no Município
- **IMPESSOALIDADE** - respeitar a finalidade pública, sem buscar promoção pessoal de agentes específicos
- **MORALIDADE** - manter o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, pautando-se pela transparência e pertinência moral, bom senso e justiça
- **EFICIÊNCIA** - utilizar da melhor maneira possível os recursos públicos
- **PUBLICIDADE** - registrar, documentar e divulgar os atos oficiais do órgão ou entidade, disponibilizando-os para livre acesso de qualquer interessado
- **INTERESSE PÚBLICO** - buscar a persecução do interesse dos cidadãos cariocas, sem vislumbrar interesses privados
- **PROBIDADE ADMINISTRATIVA** - atuar segundo padrões éticos de honestidade, dignidade e retidão
- **IGUALDADE** - não atribuir tratamento diferenciado aos seus pares ou aos subordinados
- **TRANSPARÊNCIA** - conferir clareza e simplicidade aos atos da Administração, tornando-os compreensíveis para os cidadãos
- **EFETIVIDADE** - desempenhar as atividades administrativas com produtividade e competência
- **SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES** - atribuir a agentes distintos as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade
- **MOTIVAÇÃO** - indicar expressamente os elementos de fato e de direito que determinam as suas decisões
- **SEGURANÇA JURÍDICA** - adotar formas simples e suficientes que assegurem adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos cidadãos
- **RAZOABILIDADE** - zelar pela adequação entre as medidas adotadas e a finalidade pretendida em cada caso concreto e escolher a medida que menos provoca restrições a direitos fundamentais dos atingidos
- **PROPORCIONALIDADE** - não cometer excessos, impondo obrigações, restrições e sanções além do estritamente necessário
- **CELERIDADE** - zelar pela duração razoável do processo administrativo, sem procrastinações, respeitando os prazos legais
- **DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL** - buscar soluções que compatibilizem o desenvolvimento econômico e a defesa do meio-ambiente

# ALTA ADMINISTRAÇÃO

(Cap. II, seção IV do Código)

## A Alta Administração compreende:

- › o Prefeito
- › o Vice-Prefeito
- › os Secretários e Subsecretários Municipais
- › o Controlador Geral e Subcontroladores
- › o Procurador-Geral e Subprocuradores
- › Presidentes, Vice-Presidentes ou Chefes de Gabinete, Diretores de Diretoria ou equivalentes
- › os Conselhos de Administração ou Curadores, representados por seus Presidentes.

## São deveres da Alta Administração:

- › disseminar os princípios e valores deste Código;
- › estimular o acesso à qualificação profissional dos agentes públicos sob sua ingerência;
- › servir de exemplo ético;
- › respeitar os limites de sua competência;
- › respeitar as capacidades e individualidades de seus subordinados;
- › fomentar a responsabilidade social do seu órgão ou entidade;
- › promover a segurança e saúde no trabalho;
- › fomentar a igualdade de oportunidades, em defesa dos direitos individuais, coletivos e difusos.

# O QUE PODE?

(Cap. II, seção II do Código)

## O Código de Integridade assegura os direitos do agente público municipal. São eles:

- › Receber tratamento digno e igualitário entre os pares, independente da hierarquia
- › Ter respeitada sua liberdade de consciência, crença e de associação (salvo, neste caso, as restrições legais)
- › Defender-se de fatos que possam prejudicar seu desempenho ou reputação
- › Resguardar o sigilo de suas informações pessoais
- › Atuar em legítima defesa de seus direitos
- › Ter direito à ampla e prévia defesa e ao contraditório
- › Receber igualdade de condições, sem ser submetido a diferenças de salário, funções ou critérios de admissão por motivos discriminatórios (ver seção "Diversidade")
- › Demais direitos funcionais ou empregatícios previstos na legislação

# O QUE DEVE?

(Cap. II, seção III do Código)

## São deveres do agente público municipal:

### **Eficiência**

- › Cumprir as obrigações do cargo e orientações recebidas da chefia
- › Ser pontual
- › Exercer as atribuições com rapidez e eficiência
- › Buscar aperfeiçoar seu serviço
- › Manter-se atualizado com as tecnologias, instruções e legislações pertinentes à sua função
- › Participar de atividades de capacitação e reuniões

### **Ambiente de trabalho**

- › Compartilhar o conhecimento e informações necessárias aos colegas
- › Fomentar a troca de ideias e visões de mundo diferentes
- › Identificar-se com documento funcional visível
- › Respeitar a segurança e saúde no trabalho
- › Manter em ordem o local de trabalho
- › Apresentar-se com vestimentas adequadas, estando vedadas a utilização de símbolos, marcas ou logotipos com qualquer vínculo direto ou indireto com o Município

### **Integridade**

- › Respeitar as regras, normas e legislações
- › Recusar qualquer vantagem pelo seu trabalho
- › Ser objetivo e transparente
- › Respeitar o sigilo de informações obtidas no trabalho
- › Comunicar o recebimento de solicitações indevidas ou ilegais e atos que contrariem o Código de Integridade
- › Repudiar práticas de conflitos de interesses, tráfico de influência e nepotismo
- › Usar os recursos do Município estritamente dentro das suas finalidades
- › Preservar a imagem do órgão ou entidade que representa

### **Atendimento**

- › Orientar o cidadão devidamente
- › Ser cortês
- › Respeitar a capacidade e limitações individuais, sem qualquer tipo de preconceito
- › Assegurar a livre expressão da diversidade de gênero, etnia, idade, crença religiosa, classe social, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, entre outras



# DIVERSIDADE

Um ambiente ético é um ambiente plural. Todo agente público do município do Rio deve ser respeitado em sua diversidade, seja ela de gênero, etnia, idade, crença religiosa, classe social, condição física, orientação sexual ou posição político-ideológica.

A livre expressão da diversidade é assegurada não só pelo Código de Integridade (Art. 7º, inciso XXXI), mas também pela Lei Orgânica do Município (Art. 5º). Na Administração Pública do Rio, todas as pessoas são bem-vindas e merecem o mesmo tipo de tratamento. Afinal, a pluralidade engrandece o conhecimento e amplia as visões de mundo, contribuindo para a melhoria dos serviços. As trocas saudáveis de ideias são fundamentais e devem ser fomentadas por cada um, desde que realizadas com educação.

A palavra-chave é respeito.



## **É dever dos gestores dos órgãos:**

Promover programas voltados ao enfrentamento ao racismo, à LGBTIfobia, à misoginia, à xenofobia e a outras formas de discriminação (Art. 8º, inciso VIII).

## **É vedado ao agente público:**

Praticar a discriminação, desrespeitar as capacidades e limitações individuais e/ou agir deliberadamente contra ações de promoção da igualdade (Art. 9º, inciso XXVII).

# ASSÉDIO

(Art. 11 do Código)

O assédio é uma prática abusiva que se apresenta de diversas formas, explícitas ou não, e que pode ter sérias consequências sociais e psicológicas para quem o sofre. Por se sentir intimidada, a vítima de assédio pode desenvolver baixa autoestima, desmotivação e, em casos mais graves, até quadros de depressão e ansiedade, afetando não só sua qualidade de vida, mas a de todo o serviço público.

Por isso, é fundamental repudiar e combater esta conduta na Administração Pública. Segundo o Código de Integridade, todos devem atuar ativamente contra quaisquer práticas que possam configurar assédio ou intolerância religiosa (Arts. 11 e 12).

Se você for vítima ou souber de alguma situação desse tipo promovida por um agente público, não hesite: ligue para a Central Anticorrupção (1746) e denuncie.

## Saiba mais sobre as formas que o assédio pode ter:

- **Assédio moral:** É quando alguém expõe outra pessoa a situações humilhantes ou constrangedoras, por meio de ações, palavras ou gestos que tenham o objetivo de atingir a autoestima, a imagem, a honra ou a intimidade pessoal do outro.
- **Assédio sexual:** É quando alguém manifesta conduta de natureza sexual ou afetiva em relação a outra pessoa contra a vontade dela, causando constrangimento. Pode acontecer por meio de palavras, gestos ou outros meios, de forma implícita ou explícita.
- **Assédio virtual:** É quando um indivíduo ou grupo de pessoas utiliza redes sociais, aplicativos de mensagem e outras tecnologias de informação para ofender, hostilizar, intimidar ou perseguir outra pessoa, ameaçando sua integridade física ou psicológica, restringindo sua capacidade de locomoção ou, de qualquer forma, perturbando sua esfera de intimidade, liberdade ou privacidade.

# PRESENTES, BRINDES E FAVORES

(Artigos 13 a 17 do Código.)

O serviço público não é moeda de troca. É vedado aos agentes municipais aceitar ou reivindicar presentes, brindes, favores ou vantagens em razão do trabalho que exercem, especialmente se concedidos por pessoas ou organizações que

- estejam sujeitas à jurisdição do órgão ou entidade ao qual pertence o agente;
- tenham algum tipo de interesse em decisões que possam ser tomadas pelo agente, em razão de seu cargo;
- mantenham relação comercial com o órgão ou entidade ao qual pertence o agente;
- representem interesses de terceiros;
- representem quaisquer tipos de vedações, impedimentos e conflito de interesses definidos na legislação.

## Exemplos de vantagens:

- › disponibilização de veículos
- › convites para eventos
- › passagens terrestres, marítimas e aéreas
- › bens móveis e imóveis

## Glossário

- › Presentes: Itens com valor comercial, com ou sem a presença de marcas de empresas ou instituições.
- › Brindes: Itens com pouco ou sem valor comercial, que são distribuídos a título de cortesia ou divulgação. Podem conter o logotipo de quem o concedeu.
- › Favor: Receber ou oferecer serviço ou retribuição sem que haja necessidade de recompensa, inclusive em dinheiro.

## O agente público pode receber:

- premiações ao mérito em reconhecimento à sua contribuição à Administração Pública;
- premiações em concursos de acesso público a trabalhos de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;
- bolsas de estudos (desde que tenha autorização da chefia);
- presentes que não estejam relacionados com sua vida funcional, cargo ou órgão;
- brindes que não ultrapassem, no período de 12 meses, o valor de R\$ 100,00 e sejam de caráter geral.

# REDES SOCIAIS

As redes sociais são fundamentais para uma boa comunicação com os cidadãos. Para isso, é necessário que os agentes públicos e gestores dos órgãos observem algumas diretrizes.

No caso das redes institucionais, isto é, os perfis dos órgãos, autarquias e setores da Prefeitura do Rio em plataformas como o Facebook, Instagram e Twitter, é essencial o respeito ao princípio da impessoalidade (Art. 5º, inciso IV). As divulgações devem ser dos serviços e ações feitas pelo órgão, não dos agentes envolvidos nelas. Sendo assim, deve-se evitar o uso frequente de fotografias e vídeos dos gestores. Dê preferência a imagens impessoais, que enquadrem cenas de reuniões, eventos ou serviços, com mais pessoas retratadas.

Também não se deve marcar perfis pessoais, ainda que de agentes que não façam parte da Administração Pública, em publicações feitas nas redes institucionais. Lembre-se: o serviço público respeita a finalidade pública, sem buscar promoção pessoal de agentes específicos.

No caso de perfis pessoais, devem prevalecer o bom senso e a parcimônia. O respeito à diversidade deve ser mantido mesmo no ambiente virtual, sendo vedada, portanto, a reprodução de discursos de ódio.

Vale reiterar: usar grupos de mensagens instantâneas, comentários públicos ou perfis falsos para constranger, importunar, ofender, hostilizar ou perseguir outras pessoas é assédio virtual (Art. 4º, inciso XI), e quem o praticar poderá sofrer as sanções cabíveis.

# NOVAS FERRAMENTAS E TECNOLOGIAS

A tecnologia é uma grande aliada da Administração Pública. Ela acelera o andamento de processos, aprimora a qualidade dos serviços oferecidos e colabora para a maior transparência da gestão pública.

Por isso, os agentes públicos precisam aderir a toda e qualquer nova ferramenta que seja implementada pela gestão e participar das atividades de capacitação e treinamento pertinentes. O Código de Integridade é claro: "deixar de utilizar ou oferecer resistência imotivada aos avanços técnicos e científicos disponibilizados pelo órgão ou entidade" é uma prática vedada aos agentes municipais (Art. 9, inciso X).

# RESUMINDO: O QUE NÃO PODE?

(Art. 9º do Código)

Conheça as práticas que atentam contra a integridade pública e estão vedadas aos agentes municipais

## 1. Uso indevido do cargo

- ▶ Valer-se do cargo, função, situação funcional, facilidades, amizades, tempo, posição e influência que adquiriu pela sua função pública para benefício próprio ou de outra pessoa;
- ▶ Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, ideologias, relacionamentos, dogmas ou interesses pessoais interfiram no trato com a atividade pública;
- ▶ Usar informações privilegiadas obtidas no serviço público em benefício próprio ou de terceiros;
- ▶ Permitir que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;
- ▶ Atuar junto à Administração Municipal em interesse particular de terceiros, para obter direitos ou vantagens que não estão disponíveis a todos, ou facilitar o atendimento diferente do processo normal;
- ▶ Representar a instituição onde atua, sem prévia autorização do titular do órgão ou entidade, como publicar livros, artigos ou qualquer texto opinativo, bem como conceder entrevistas, palestras e similares, com informações obtidas no cargo público;
- ▶ Acumular cargos públicos remunerados, salvo as exceções previstas em lei.

## 2. Relacionamento e atendimento

- ▶ Prejudicar deliberadamente a reputação de outros agentes públicos / fornecedores / colaboradores externos / cidadãos, bem como a imagem do órgão, entidade ou classe que representa;
- ▶ Condicionar o cumprimento de sua atividade pública a qualquer tipo de ajuda, gratificação, prêmio, comissão, presente, brinde, doação ou vantagem;
- ▶ Usar artifícios ilícitos ou imorais para procrastinar ou dificultar o exercício de direito ou serviço por qualquer pessoa;
- ▶ Resistir ou não utilizar os avanços técnicos e científicos disponibilizados pelo órgão ou entidade, sem motivos;
- ▶ Desrespeitar ordem ou fila de acesso ao serviço público, salvo previsões legais de atendimento prioritário;
- ▶ Exigir submissão, constranger ou intimidar qualquer pessoa, abusando do poder que recebe em razão da sua atribuição pública.

### 3. Rotina de trabalho

- ▶ Apresentar-se no ambiente de trabalho sob efeito de substâncias alcoólicas ou entorpecentes;
- ▶ Atrasar-se, devendo comunicar e justificar os atrasos à chefia imediata para posterior compensação de horário;
- ▶ Opinar anteriormente e de forma pública sobre questão que ainda será submetida para decisão individual ou colegiada;
- ▶ Desviar a si ou a outro agente público para atender qualquer interesse diferente da finalidade pública do órgão ou entidade;
- ▶ Deixar de cumprir ou dificultar deliberadamente o cumprimento de normas e diretrizes de RH;
- ▶ Ser conivente com erro ou infração a este código.

### 5. Atuação externa

- ▶ Participar de diretoria / gerência / administração / conselho técnico ou administrativo de empresa que preste serviços ou forneça bens e materiais a qualquer órgão ou entidade;
- ▶ Prestar serviços ou desempenhar atividades particulares decorrentes de obrigações instituídas pela Administração Pública que gerem conflito de interesse.

### 4. Informações, bens e equipamentos

- ▶ Retirar da repartição qualquer bem pertencente ao patrimônio público, sem estar legalmente autorizado;
- ▶ Utilizar materiais, bens, equipamentos e serviços públicos para fins pessoais, ou valer-se do ambiente de trabalho para atividades estranhas ao serviço público;
- ▶ Alterar ilicitamente ou deturpar o teor de documentos sob sua responsabilidade;
- ▶ Retirar, modificar ou substituir livros ou documentos da Administração Pública, com o fim de criar direito, alterar a verdade ou apresentar documento falso;
- ▶ Realizar ou facilitar a inserção de dados falsos ou a alteração indevida de dados corretos nos sistemas digitais da Administração Pública;
- ▶ Obstruir atividades de fiscalizações dos órgãos competentes.

### 6. Política

- ▶ Fazer campanha política no ambiente de trabalho, valendo-se do aparato público;
- ▶ Agir deliberadamente contra programas que garantam a igualdade de oportunidades;
- ▶ Exercer atividade política dentro da repartição pública, zelando para que suas preferências políticas não interfiram nas relações de trabalho.

# PERGUNTAS FREQUENTES

## **Sou funcionário terceirizado. O Código se aplica a mim?**

Sim. Segundo o artigo 4º do Código de Integridade, são agentes públicos todos aqueles que exercem mandato, cargo, função ou emprego na Administração Pública. Portanto, o funcionário terceirizado que exerce qualquer tipo de vínculo, cargo ou função em um órgão ou entidade municipal, seja qual for seu regime de contratação, é também um agente público e deve respeitar este Código de Integridade.

## **A quem devo comunicar violações do Código?**

Caso tenha conhecimento de atos graves que contrariem as normas deste Código, é seu dever comunicar ao órgão central de integridade, através da Central Anticorrupção dos canais do 1746, uma ferramenta sigilosa e imparcial.

## **Em quais casos devo acionar a Central Anticorrupção do 1746?**

A Central Anticorrupção do 1746 funciona 24 horas por dia, por meio de telefone, aplicativo, portal da Prefeitura, WhatsApp e Messenger, e recebe denúncias de:

- › Fraude, corrupção e/ou improbidade administrativa
- › Favorecimento
- › Irregularidade em contratos ou licitações
- › Desvio de função ou finalidade
- › Conflito de interesses
- › Discriminação
- › Nepotismo
- › Assédio moral ou sexual
- › Enriquecimento ilícito
- › Suborno e outros fatos da mesma natureza

## **Se eu relatar uma possível má conduta por parte da chefia ou de outra pessoa no local de trabalho, poderei sofrer retaliações?**

Não. É vedado ao agente público permitir que perseguições, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os demais agentes. Se houver algum tipo de retaliação, cabe nova denúncia na Central Anticorrupção do 1746.

## **Posso fazer campanha política no ambiente de trabalho?**

Não. O artigo 9º, inciso XII do Código de Integridade veda não só a promoção de campanha política no ambiente de trabalho, como também a utilização de bens, materiais e pessoal de que o agente porventura disponha por conta de seu cargo. Já o inciso XXX proíbe o exercício de atividade política dentro da repartição pública.

# DECÁLOGO DE INTEGRIDADE DO AGENTE PÚBLICO DA PREFEITURA DO RIO

Conjunto de dez princípios considerados básicos para o exercício de qualquer atividade na Administração Municipal.

O Decálogo de Integridade serve como guia de como os servidores devem trabalhar a favor da cidadania e tem como objetivo incentivar uma política de ética com um enfoque preventivo.

Para avançar na construção de uma cultura de integridade, é necessário acompanhar e respaldar as políticas públicas formais, com um exercício que busque alcançar mudanças concretas nas percepções, atitudes e comportamentos dos servidores públicos e dos cidadãos.

- > **1. Ética**
- > **2. Dignidade**
- > **3. Lealdade**
- > **4. Justiça**
- > **5. Igualdade**
- > **6. Responsabilidade**
- > **7. Transparência**
- > **8. Diversidade**
- > **9. Honestidade**
- > **10. Gentileza**



# integridade

Compromisso de todos



**Rio**  
P R E F E I T U R A

GOVERNO E  
INTEGRIDADE  
PÚBLICA