



Promoção do Código de Ética aos Servidores da Prefeitura

Guia de eventos e ações internas para sensibilizar e engajar os servidores municipais



VISÃO GERAL

A atividade E-03 em resumo



Até 30

pontos no Eixo Ética



2

eventos para a nota máxima



Médio

grau de dificuldade

Como a atividade é pontuada

2 eventos de promoção

até 30 pontos

1 evento de promoção

até 15 pontos

Nenhum evento

0 ponto

A qualidade dos eventos também é avaliada, não basta apenas realizá-los.



DEFININDO O ESCOPO

O que é um “evento de promoção”?

Atividade interna, voltada aos servidores

Qualquer ação organizada pela Prefeitura para apresentar, explicar e disseminar o Código de Ética entre seus próprios servidores.

O objetivo é que o servidor conheça as regras de conduta, compreenda sua aplicação no dia a dia e se sinta parte da cultura de integridade.

Recomenda-se que ocorra após a publicação do Código (E-01) e a aplicação do questionário inicial (E-02).



Conta como evento

- Palestra, roda de conversa, oficina, workshop ou treinamento de integração.
- Encontro presencial, on-line ou híbrido, com público de servidores.



Atenção

- Apenas enviar o Código por e-mail, sem ação organizada, costuma não ser suficiente.
- Sempre registre evidências, sem comprovação, não há pontuação.



CARDÁPIO DE FORMATOS

Como realizar os eventos de promoção



Palestra

Apresentação curta e prática do Código, presencial ou on-line, com linguagem simples.



Roda de conversa

Encontros com equipes de secretarias, escolas, UBS e CRAS sobre dilemas do cotidiano.



Oficina / Workshop

Atividade prática com estudo de casos reais e discussão de condutas esperadas.



Mural + QR Code

Ação em repartições onde servidores não acessam e-mail, com material acessível por QR.



Campanha interna

Série de comunicados, cards e boas práticas de conduta nas redes internas e murais.



Integração

Inclusão do Código no acolhimento de novos servidores, estagiários e terceirizados.



CONTEÚDO SUGERIDO

Temas para abordar nos eventos



Ética no serviço público municipal



Atendimento humanizado ao cidadão



Uso responsável de bens e veículos públicos



Conflito de interesses em pequenas cidades



Conduta de servidores em redes sociais



Liderança ética nas secretarias



Recebimento de brindes e vantagens



Sigilo, dados pessoais e LGPD



Uso ético da IA na administração



Como e onde tirar dúvidas sobre conduta



MÃO NA MASSA

Como organizar um evento em 5 passos

1

Planejar

Defina formato, tema, data, público-alvo e o servidor responsável.

2

Convidar

Divulgue por murais, e-mail, grupos e ofício às secretarias.

3

Realizar

Conduza o evento com linguagem clara e exemplos do cotidiano.

4

Registrar

Colete lista de presença, fotos e o material apresentado.

5

Avaliar

Recolha feedback e identifique dúvidas para os próximos eventos.



ALÉM DA QUANTIDADE

Qualidade também é avaliada



Conexão com a realidade

Use casos e dilemas concretos do município, não exemplos genéricos.



Participação ativa

Estimule perguntas, debates e a fala dos servidores, evite ser só expositivo.



Alcance e diversidade

Envolva diferentes secretarias, escolas, saúde e CRAS, não só um setor.



Material de apoio

Disponibilize cartilha, slides ou cards que o servidor leve consigo.



EVIDÊNCIAS

Como comprovar a atividade

Sem comprovação, não há pontuação. Registre cada evento e reúna alguma das evidências abaixo ou outras que achar pertinente.



Relato da ação

Breve descrição: data, local, tema, público e formato.



Audiovisual

Fotos ou vídeos curtos do evento que mostrem o público e a atividade.



Material utilizado

Slides, cartilha, convite e roteiro apresentado.



Notícia ou matéria publicada

Notícia ou matéria sobre a atividade realizada

CHECKLIST

Para garantir os 30 pontos da E-03

- ✓ Realizar pelo menos 2 eventos de promoção do Código de Ética
- ✓ Variar os formatos (palestra, roda de conversa, oficina, etc.)
- ✓ Envolver servidores de diferentes secretarias e unidades
- ✓ Usar temas e exemplos reais do dia a dia do município
- ✓ Coletar lista de presença e registro fotográfico de cada evento
- ✓ Reunir o material utilizado e subir no Moodle.