

MANUAL DE

COMISSÃO DE ÉTICA SETORIAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL



1ª edição - junho de 2023



PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho

MINISTRO DA CASA CIVIL

Rui Costa

SECRETÁRIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Wellington César Lima e Silva

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

Edson Leonardo Dalescio Sá Teles

CONSELHEIROS

Antonio Carlos Vasconcellos Nóbrega

Bruno Espiñeira Lemos

Edson Leonardo Dalescio Sá Teles

Edvaldo Nilo de Almeida

Francisco Bruno Neto

Kenarik Boujikian

Manoel Caetano Ferreira Filho

SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

Clarice Knihs

Sumário

Introdução. pág. 3

A Comissão de Ética Pública. pág. 3

O Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. pág. 4

A Comissão de Ética Setorial. pág. 5

Funções de uma comissão de ética. pág. 5

Papel Educativo e Orientativo. pág. 5

Papel Sancionador. pág. 6

Competência para análise de conflito de interesses. pág. 6

Composição da comissão. pág. 6

Perfil dos membros. pág. 7

Restrições na indicação de membros. pág. 8

Diversidade na comissão. pág. 8

Como criar uma comissão?. pág. 9

O mandato dos membros. pág. 9

Competências dos membros. pág. 11

A Secretaria-Executiva da Comissão de Ética. pág. 12

Vinculação Administrativa. pág. 13

Infraestrutura. pág. 13

A equipe. pág. 15

O Secretário-Executivo. pág. 16

Organização administrativa. pág. 18

Comunicação com o colegiado. pág. 18

Preparação para a reunião. pág. 18

Divulgação e campanhas educativas. pág. 19

Planejamento dos trabalhos. pág. 19

Coordenação dos representantes locais. pág. 19

Recebimento de denúncias. pág. 19

Análise de consulta de conflito de interesses. pág. 20

Diligências no processo ético. pág. 21

Capacitação do Secretário-Executivo. pág. 21

Procedimentos recorrentes. pág. 21

Modelos de expedientes. pág. 26

Introdução

Este manual destina-se a explicar a base legal, o papel, a composição, o funcionamento e a forma mais adequada de se gerenciar uma comissão de ética setorial no âmbito do Poder Executivo federal.

Antes de se aprofundar na leitura deste documento, é importante que você saiba que, desde 1994, existe, no serviço público federal, o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, uma norma que institui regras de conduta que devem ser seguidas por todos os servidores e empregados públicos federais.

Desde 1994, também, todo órgão ou instituição da Administração Pública federal é obrigado a manter, em sua estrutura, uma comissão de ética, voltada a implantar, gerenciar e fortalecer a ética pública entre os servidores e empregados lotados na respectiva entidade.

Tais regras e obrigações foram instituídas pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, normativo que marca o início da gestão da ética no Poder Executivo federal, matéria que envolve a Comissão de Ética Pública (CEP) e, atualmente, cerca de 250 comissões de ética setoriais existentes na estrutura dos órgãos e entidades públicas federais. A CEP e as comissões de ética setoriais formam o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (SGEP). Todas essas nomenclaturas serão detalhadas ao longo deste documento.

Para melhor entendimento, esse manual deve ser consultado em conjunto aos principais normativos, quais sejam:

- [Decreto nº 1.171/1994](#)
- [Decreto nº 6.029/2007](#)
- [Resolução CEP nº 10/2008](#)

A Comissão de Ética Pública

A Comissão de Ética Pública (CEP) foi criada em 1999 para atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado acerca de ética pública. A CEP é um colegiado composto por sete Conselheiros indicados pelo Presidente da República para um mandato de três anos.

Atualmente, além da atribuição originária, a CEP administra e aplica o Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF); apura, mediante denúncia ou de ofício, condutas praticadas por altas autoridades em desacordo com o CCAAF; analisa as consultas de

conflito de interesses e os pedidos de autorização para exercício de atividade privada dessas autoridades; e coordena o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, composto pelas comissões de ética dos órgãos e das entidades públicas federais.

Como coordenadora do SGEP, a CEP realiza o importante papel de supervisão e avaliação do trabalho da gestão da ética no Executivo federal, exercendo a função de órgão central do Sistema, nos termos do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Nessa seara, mantém constantes iniciativas com a finalidade de orientar, capacitar e apoiar os membros de comissões de ética que compõem a Rede de Ética dessa esfera de Poder.

Para o cumprimento de sua missão, o Colegiado dispõe de uma Secretaria-Executiva, unidade executora de suas deliberações, que lhe presta apoio técnico e administrativo. Para mais informações sobre a CEP e a oferta de cursos, eventos e material de apoio, visite a [página eletrônica do Colegiado](#).

O Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal

O Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, instituiu o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal com a finalidade de promover atividades que disponham sobre a conduta ética no âmbito do Executivo federal. Assim, o SGEP tem as seguintes competências:

1. integrar os órgãos, programas e ações relacionadas com a ética pública;
2. contribuir para a implementação de políticas públicas, tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública;
3. promover, com apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública; e
4. articular ações com vistas a estabelecer e efetivar procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da ética pública do Estado brasileiro.

Compõem o SGEP a CEP, como órgão central, e as comissões de ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal de que trata o Decreto nº 1.171, de 1994, aqui chamadas comissões de ética setoriais.

Como coordenadora do Sistema, à CEP cabe dirimir dúvidas acerca da interpretação das normas éticas; expedir orientação sobre o funcionamento das comissões e do rito

processual nos processos de apuração ética; administrar o Banco de Sanções Éticas; fornecer capacitação aos membros da Rede de Ética; entre outras competências.

Os órgãos e instituições são representados no SGEF pela respectiva comissão de ética setorial e seus responsáveis.

A Comissão de Ética Setorial

O Decreto nº 1.171, de 1994, que aprova o Código de Ética do Poder Executivo federal, determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública federal seja criada uma comissão de ética, que será encarregada de orientar os agentes públicos a ela submetidos sobre ética profissional no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.

À cada comissão de ética setorial cabe realizar ações educativas e preventivas sobre ética pública no âmbito do seu órgão, bem como atuar na apuração de denúncia de infração à ética, quando envolver agente público submetido à sua competência.

Funções de uma comissão de ética

Em linhas gerais, uma comissão de ética setorial possui funções bem claras e definidas: orientativa, consultiva, educativa, apuratória e repressiva, sendo que o aspecto preventivo é predominante em suas ações.

Papel educativo e orientativo

Iniciativas como expedição de orientação ou recomendação em caráter geral, realização de campanhas de conscientização, atendimento de consultas individuais, apuração de denúncias e representações, mediação de conflitos e aplicação de censura ética são alguns exemplos do seu amplo campo de atuação.

Uma competência descrita no Decreto nº 6.029, de 2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, merece destaque: recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações de disseminação e capacitação sobre as normas éticas.

Para atingir esse objetivo, a comissão deve se inteirar das iniciativas de capacitação da instituição e buscar oportunidades de promover a ética, recomendando a oferta de cursos na área de ética pública ou inserindo na ementa de cursos já ofertados a ética como conteúdo programático. Em muitas organizações, por exemplo, nos cursos de ambientação para novos funcionários, a comissão de ética tem um momento dedicado a se apresentar e divulgar as normas éticas. Essa é uma boa prática.

Papel Sancionador

Cabe à comissão de ética a apuração de denúncias de infração ética em desfavor de agentes públicos submetidos à sua competência.

Nesse sentido, a comissão de ética setorial deve apurar, investigar e punir, se for necessário, condutas que afrontem o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal quando cometidas por servidores ou empregados públicos que ocupem cargos de natureza abaixo do antigo DAS-6 e equivalentes. Para saber a equivalência dos cargos, consulte a Portaria ME nº 121, de 27 de março de 2019, e sua alteração na Portaria ME nº 158, de 11 de abril de 2019.

Competência para análise de conflito de interesses

A partir da edição da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (Lei de Conflito de Interesses), muitas comissões passaram a desempenhar, também, a função de analisar as consultas de conflito de interesses e os pedidos de autorização para atividade privada formulados pelos agentes públicos a ela submetidos. Para tanto, é utilizado o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCi), sob coordenação da Controladoria-Geral da União (CGU). Mas essa realidade não é uma regra aplicada a todos os colegiados. A delegação de tal competência é verificada internamente em cada instituição, conforme suas peculiaridades, nos termos da Portaria Interministerial MPOG/CGU n° 333, de 19 de setembro de 2013.

Composição da comissão

A comissão de ética setorial deve ser composta por três integrantes titulares e três suplentes, escolhidos entre os servidores/empregados do quadro permanente da instituição ou, quando não houver quadro permanente, entre ocupantes de cargo efetivo na Administração federal. Dessa forma, não podem ser membros da comissão os ocupantes de cargo de livre preenchimento e exoneração. Essa peculiaridade se dá como forma de

garantir autonomia dos trabalhos da comissão e mais condições de continuidade das atividades do colegiado.

Os membros da comissão devem ser designados pelo dirigente máximo da instituição para mandatos não coincidentes de três anos, admitida uma recondução. O processo seletivo para escolha dos integrantes deve ser acertado internamente por cada órgão ou entidade, de forma a contemplar cada realidade. Sobre isso, uma boa prática adotada em diversas instituições é a previsão do procedimento de seleção de membros no regimento interno da comissão, com a chancela da alta autoridade, de forma a conferir transparência e legitimidade às indicações.

A dedicação dos integrantes ao colegiado, em regra, não é exclusiva. Isso quer dizer que os membros normalmente acumulam as atividades da sua unidade de lotação e as da comissão de ética. Essa atuação é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, porém deve ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor/empregado. Como forma de apoiar o trabalho da comissão e viabilizar o exercício do mandato de seus membros, o dirigente máximo deve garantir que o trabalho no colegiado não resultará prejuízo algum aos seus integrantes.

Com objetivo de estimular a participação de servidores/empregados na comissão de ética, uma boa prática a ser adotada é a criação de regras específicas de promoção nos planos de carreira, atribuindo vantagens a quem tiver atuado na comissão, por exemplo. Medidas como essa podem ser debatidas com a gestão de pessoas e com o dirigente máximo para serem implementadas como política institucional.

Perfil dos membros

Quanto ao perfil do membro de comissão, a partir da natureza das atividades desenvolvidas pelo colegiado, é possível traçar um padrão esperado.

Em primeiro lugar, é necessário ter idoneidade moral e compromisso profissional. O integrante deve, ainda, ter engajamento na causa ética, manter bom relacionamento com os colegas e ser habilidoso com a comunicação escrita e oral.

Os membros designados, ao entrarem na comissão, assumem o compromisso de lidar com responsabilidade a gestão da ética. Para tanto, devem observar os princípios que regem seu trabalho, dispostos na Resolução CEP nº 10, de 2008:

Art. 32. São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:

I - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;

II - proteger a identidade do denunciante;

III - atuar de forma independente e imparcial;

IV - comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;

V - em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso; VI - declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e

VII - eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

Quanto às responsabilidades, membros que se conduzam em sentido contrário ao padrão esperado podem ter sua conduta apurada pela Comissão de Ética Pública, conforme art. 21 do Decreto nº 6.029/2007.

Restrição na indicação de membros

Quanto à formação do colegiado, os normativos éticos estipulam algumas restrições:

- 1.O servidor/empregado deve ser do quadro permanente do órgão ou ocupar cargo efetivo na Administração Pública federal; e
- 2.O dirigente máximo da instituição e o secretário-executivo do colegiado não podem fazer parte do colegiado.

Essas restrições se dão em razão da necessidade de autonomia e imparcialidade na qual está pautado o trabalho da comissão de ética setorial, a fim de preservar a continuidade e legitimidade da gestão da ética.

Diversidade na comissão

Para ser membro de uma comissão, em termos de experiência e formação, não há exigência específica nos normativos éticos. Porém, quanto mais diversificada a composição, contemplando formação acadêmica variada, experiências distintas e representação de unidades internas diferentes, maior a possibilidade de as ações da comissão atingirem eficazmente toda a instituição.

Como criar uma comissão?

A Comissão de Ética Pública lançou o Guia de Constituição de Comissões de Ética a fim de orientar os primeiros passos na constituição de uma comissão de ética. Vale a pena a leitura!

O mandato dos membros

Ser membro de uma comissão de ética é um grande privilégio. Além de servir aos cidadãos brasileiros por meio do exercício do trabalho de sua lotação, o integrante da comissão tem a oportunidade de colaborar para a consolidação da conduta ética no serviço público dedicando-se à gestão da ética. A sensação de estar fazendo a coisa certa é o sentimento que define esse trabalho.

A prestação desse relevante serviço redonda em benefício para o próprio servidor e para a sociedade em geral, uma vez que um ambiente de trabalho ético é mais saudável e produtivo. Por isso, para atuar na comissão, é importante ser engajado na causa ética. O servidor ou empregado indicado para este trabalho deve possuir o claro desejo de aprimoramento do serviço público por meio da conduta ética e estar disposto a se empenhar por isso.

Conforme dito anteriormente, uma vez designado para fazer parte da comissão, o membro terá mandato de três anos, podendo ser reconduzido por mais três anos uma única vez. Da portaria de designação, a ser assinada pela autoridade máxima da instituição, é importante constar expressamente:

1. Se o membro é titular ou suplente;
2. Se for suplente, relativo a qual membro titular; e
3. A data de início e término do mandato.

É de se frisar que o mandato se refere a períodos pré-fixados e que os mandatos do titular e de seu suplente caminham juntos. Isso quer dizer que se o membro for designado após iniciado o mandato, a ele deverão ser aplicadas as regras de mandato complementar, previstas na Resolução CEP nº 10, de 2008, isto é, o período de três anos relaciona-se ao mandato em si e não ao início da atuação do membro:

Art. 11. Os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, permitida uma única recondução.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

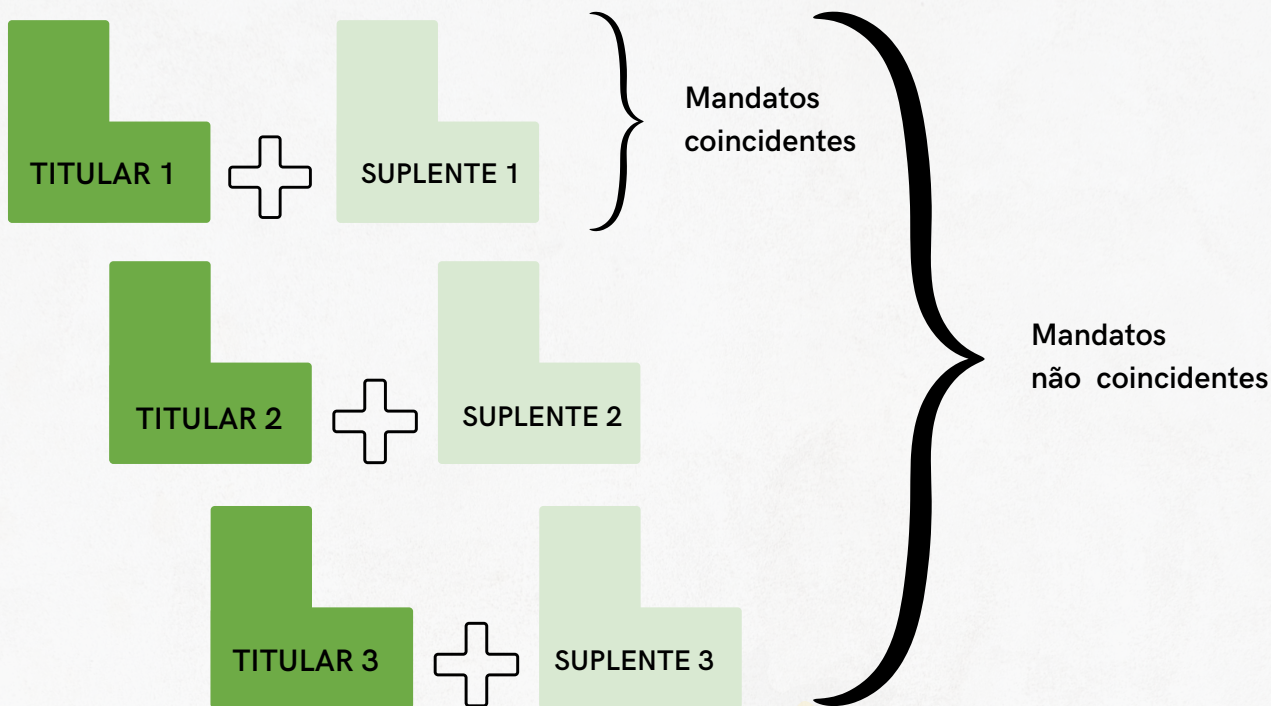
§ 2º Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de ética o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

§ 3º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

Entre os mandatos, deve haver um intervalo de um ano, de forma que a continuidade e memória da comissão sejam preservadas ao longo do tempo, permitindo que membros mais experientes convivam com os menos experientes.

Os gráficos abaixo ilustram a questão dos mandatos e a composição de uma comissão de ética setorial:





O mandato do membro é a maior garantia da autonomia de seu trabalho. Ingerências de autoridades no sentido de influenciar a atuação do colegiado, comprometendo sua imparcialidade, ou de forçar a saída dos membros da comissão antes de concluídos os mandatos devem ser comunicadas à CEP para apuração.

De acordo com a Resolução CEP nº 10, de 2008, o mandato dos membros da comissão se encerra pelo decurso do tempo, por renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela CEP.

Competência dos membros

A Resolução CEP nº 10, de 2008, também elenca as principais competências dos membros das setoriais:

Art. 9º Compete aos membros da Comissão de Ética:

I - examinar matérias, emitindo parecer e voto;

II - pedir vista de matéria em deliberação;

III - fazer relatórios; e

IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

Embora as atribuições listadas se relacionem principalmente com as atividades referentes ao processo ético, os membros de comissões de ética setoriais também possuem outras atribuições na gestão da ética. Participar de visitas aos setores da instituição, colaborar na revisão de normativos, elaborar campanhas e textos educativos, representar a comissão em reuniões com a gestão do órgão ou entidade, mediar conflitos, ministrar palestras são apenas alguns exemplos.

Há uma observação importante a se fazer acerca das atribuições desempenhadas pelos membros da comissão de ética setorial. Em regra, nos trabalhos de gestão da ética, titulares e suplentes podem e devem atuar, opinar e participar dos debates, sem distinção, com exceção dos processos éticos. Segundo a Resolução CEP nº 10, de 2008, o suplente só atuará nos processos quando o titular estiver ausente ou se declarar impedido/suspeito. Isso quer dizer que o voto numa deliberação do colegiado é computado a partir da "cadeira" ocupada pelo membro; isto é, titular e suplente ocupam uma cadeira correspondente a um único voto. Por essa razão, nos processos éticos, ou o titular ou o suplente poderá proferir voto, sob pena de nulidade da votação.

Sobre a atuação de titulares e suplentes em processos éticos ainda, uma boa prática é a inclusão de ambos na distribuição de processos éticos, de forma que os dois possam colaborar, especialmente nas comissões em que houver grande volume de trabalho. O cuidado a se tomar nessa situação é que, nas votações, apenas o relator do caso deve representar a cadeira e proferir voto.

A Secretaria-Executiva da Comissão de Ética

As comissões de ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal são regidas, entre outras normas, pelo Decreto nº 6.029, de 2007. De acordo com o Decreto, cada comissão deverá contar com uma secretaria-executiva que lhe prestará o apoio necessário para o desempenho de seu trabalho. Isto é, a secretaria-executiva é as mãos e os braços da comissão de ética. Todo trabalho de suporte para as reuniões do colegiado, de execução de iniciativas de divulgação das normas éticas, de contato com autoridades e agentes públicos, de atuação e instrução processual é de competência dela. A secretaria-executiva também é a porta de entrada da comissão. É por meio dela que denúncias e consultas são recebidas, pessoas são acolhidas e os membros do colegiado obtém apoio para o exercício de seus mandatos.

Como a dedicação dos membros de uma comissão para as atribuições do colegiado, em regra, não é exclusiva, a força de trabalho de um secretário-executivo (e até mesmo de uma

equipe, nos casos de órgãos ou entidades de grande porte) é imprescindível para que a gestão da ética seja efetiva na instituição.

Vinculação administrativa

O êxito de uma comissão de ética está associado a uma secretaria-executiva atuante e organizada. Por essa razão, o Decreto determina que a secretaria-executiva deve estar ligada administrativamente à instância máxima de cada instituição, a fim de que seja dada a devida importância à gestão da ética, evidenciada pelo patrocínio da alta gestão.

Além disso, a norma estabelece que a secretaria-executiva da comissão deve ser chefiada por seu secretário-executivo. A princípio, este servidor/empregado público deve ser do quadro permanente da instituição e deverá ocupar um cargo de direção para o desempenho dessa atribuição, sem aumento de despesas para o órgão ou entidade. Em outras palavras, o cargo de direção deve ser destinado a partir dos cargos já previstos na estrutura da instituição, sem necessidade de criação de um novo cargo.

Cargo de direção

No Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, entretanto, muitas comissões funcionam sem que a secretaria-executiva e o cargo de direção estejam contemplados expressamente nas respectivas estruturas regimentais. Embora a existência formal da unidade e a designação de um cargo de direção para o secretário-executivo revelem maturidade da gestão interna da ética, a sua ausência não pode ser um impeditivo para o início do trabalho de uma comissão. É comum, por exemplo, que uma função gratificada seja conferida provisoriamente ao secretário-executivo, enquanto se viabiliza internamente o devido cargo de direção, de forma a possibilitar a atuação do colegiado.

Mais informações

Sobre a secretaria-executiva das comissões há muito o que pode ser dito. A Comissão de Ética Pública, inclusive, já deliberou acerca do assunto diversas vezes. Essas deliberações estão compiladas no [Ementário de Precedentes](#), disponível para consulta na página eletrônica da CEP. Trata-se de uma ferramenta orientativa para secretários-executivos e membros de comissões. Recorrer a ele é fundamental, especialmente quando surgirem dúvidas sobre a gestão da ética.

Infraestrutura

Para desempenhar suas atividades, a secretaria-executiva deve contar com infraestrutura mínima. Uma sala de reuniões que garanta privacidade das pessoas e sigilo dos assuntos

tratados é um dos primeiros itens da lista. O ambiente deve ser acessível, acolhedor e seguro, de forma que as pessoas se sintam confortáveis e confiantes para, por exemplo, formalizar uma denúncia, realizar uma mediação, depor um testemunho. Nesse mesmo ambiente, os membros do colegiado poderão se reunir para as deliberações da comissão.

Recursos materiais, como computador e impressora, e materiais de consumo, como folhas de papel e caneta, também fazem parte da infraestrutura mínima da secretaria-executiva. A equipe deve ter condições de dar o suporte ao colegiado, fornecendo, quando for necessário, os meios adequados para impressão de documentos reservados e o aparato básico para realização de videoconferências e reuniões.

Também é importante que a secretaria disponha de linha telefônica própria, para manter-se acessível a qualquer cidadão ou agente público que precise entrar em contato. É claro que deve haver sempre um integrante da equipe para receber as ligações. Sobre esse ponto, convém observar o ambiente em que as ligações serão atendidas: o atendente deve estar em local em que haja privacidade para falar com seu interlocutor, sem receio de que pessoas não autorizadas ouçam a conversa. Há de se observar ainda a discricção com que as chamadas devem ser tratadas durante e após o atendimento.

Uma ferramenta indispensável hoje em dia para a gestão da ética é o e-mail institucional da comissão de ética. Somente os membros do colegiado e da secretaria-executiva devem ter acesso a essa conta. Por meio dela, os cidadãos em geral e agentes públicos poderão provocar a comissão, em conformidade com a Resolução CEP nº 10, de 2008:

Art. 22. A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fax.

§ 1º A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.

Nas instituições em que os processos administrativos tramitem em sistema eletrônico, a secretaria-executiva deve ter acesso ao sistema para tramitação dos processos éticos. É necessário, ainda que haja uma unidade dedicada aos propósitos da comissão, com acesso limitado aos membros do colegiado e da sua secretaria-executiva, de forma a se resguardar a chancela de reservado dos processos éticos.

A depender da instituição, necessidade de infraestrutura específica pode ser percebida ao longo do trabalho da gestão da ética. Caberá à cada comissão e sua secretaria-executiva obter o patrocínio da alta gestão para o desempenho de suas atividades, de forma a alcançar as peculiaridades do órgão ou da entidade. Sobre esse aspecto, vale a leitura do seguinte dispositivo do Decreto nº 6.029, de 2007:

Art. 8º Compete às instâncias superiores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, abrangendo a administração direta e indireta:

I - observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;

II - constituir Comissão de Ética;

III - garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão cumpra com suas atribuições; e

IV - atender com prioridade às solicitações da CEP.

A equipe

A secretaria-executiva é composta pelo secretário-executivo e por quem mais integre a equipe liderada por ele como, por exemplo, estagiários, terceirizados e servidores/empregados. Os representantes locais não integram a secretaria, mas fazem parte da equipe da gestão da ética.

Assim como a diversidade de conhecimentos na composição do colegiado enriquece os debates e a atuação da comissão, a diversidade de experiências na secretaria-executiva é um ponto forte para a unidade. A partir de percepções diferentes, é possível realizar um trabalho mais forte de disseminação das normas éticas e até mesmo de apuração ética. Portanto, ao contrário do que muita gente pensa, apesar de ser importante ter alguém na equipe com conhecimento jurídico, isso não é indispensável, podendo, por exemplo, a comissão recorrer ao assessoramento jurídico da instituição quando precisar de orientação nessa área.

O tamanho da equipe varia de comissão para comissão. Nos órgãos e entidades de grande porte em que há um grande número de agentes públicos submetidos a ela, a estrutura da secretaria-executiva do colegiado requer mais robustez, com o reforço de uma equipe maior.

Por exemplo, se a comissão de ética da instituição tem competência para análise de consultas de conflito de interesses pelo Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCi), a secretaria-executiva do colegiado deve possuir uma estrutura compatível com o volume habitual de consultas, de forma a dar vazão às demandas.

Requisição de força de trabalho

A requisição de força de trabalho para a secretaria-executiva da comissão pode ser feita ao dirigente máximo e à gestão de pessoas da instituição com fundamento na Resolução CEP nº 10, de 2008:

Art. 4º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

[...]

§ 4º Outros servidores do órgão ou da entidade poderão ser requisitados, em caráter transitório, para realização de atividades administrativas junto à Secretaria-Executiva.

Pessoas e atividades

A equipe da secretaria-executiva desempenhará atividades delegadas pelo secretário-executivo, tais como: recebimento, encaminhamento e redação de expedientes; preparação de estudos para a comissão; elaboração de minutas de votos; acompanhamento de processos; criação de campanhas; acompanhamento em visitas técnicas. Para tanto, é essencial que os agentes públicos sejam capacitados e estejam atualizados com as orientações da CEP acerca da gestão da ética.

Estagiários, terceirizados e funcionários em geral que trabalhem na secretaria-executiva da comissão devem firmar o compromisso de guardar sigilo sobre os assuntos sensíveis de que tenham conhecimento. Ou seja, os assuntos da comissão não devem ser levados para fora do recinto da secretaria.

Quanto aos representantes locais, são colaboradores da comissão de ética, atuando especificamente nas iniciativas de comunicação e educação. Normalmente, nas organizações de grande capilaridade, a representação pode ser interessante, a fim de potencializar o alcance da comissão de ética até os agentes públicos que se encontram mais distantes da sede. Algumas comissões possuem trabalhos com representantes locais que vale a pena conhecer. Veja as boas práticas no sítio eletrônico da CEP.

O Secretário-Executivo

Como visto, a secretaria-executiva de uma comissão tem a finalidade de contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho de gestão da ética e prover apoio ao cumprimento de suas atribuições. O chefe dessa unidade é o secretário-executivo, a quem cabe coordenar os trabalhos da secretaria-executiva e realizar os atos processuais pertinentes, como autuação, juntada e instrução relativos aos processos éticos.

Seleção

De acordo com a Resolução CEP nº 10, de 2008, o secretário-executivo é indicado pelos membros da comissão de ética e designado pela autoridade máxima da instituição. A forma

de seleção de um servidor/empregado para o cargo varia de comissão para comissão. O importante é que o procedimento esteja previsto no regimento interno do colegiado e conste da ata da reunião em que a escolha for feita.

Art. 4º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§ 1º O encargo de secretário-executivo recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

Perfil e competências

Na escolha da pessoa certa, é importante levar em conta o perfil do cargo. Em primeiro lugar, é necessário que tenha idoneidade moral e compromisso profissional. Pela natureza das atribuições desempenhadas, deve-se buscar ainda um servidor/empregado proativo, hábil na comunicação escrita e oral, bom ouvinte e capaz de estar em contato com as diversas unidades internas da instituição. Em muitos casos, é desejável que o secretário-executivo tenha boa oratória para proferir palestras em nome da comissão e participar de reuniões representando o colegiado.

A CEP recomenda que o Secretário-Executivo se dedique exclusivamente ao colegiado. Uma das razões para a concessão de cargo de direção é, inclusive, a necessidade de dedicação integral ao serviço da gestão da ética no órgão.

A Resolução CEP nº 10, de 2008, elenca quais são as principais competências do secretário-executivo:

Art. 10. Compete ao Secretário-Executivo:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;

IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;

V - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;

VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e

IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

§ 1º Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

§ 2º Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

Organização administrativa

Entre as atribuições do Secretário-Executivo está manter acessíveis e organizados os documentos históricos da comissão, tais como portarias de criação, de designação, de recondução, o código de ética e suas alterações, de forma a possibilitar o resgate rápido da memória da comissão. O acompanhamento dos mandatos dos membros do colegiado, por exemplo, é uma importante tarefa que se inclui nesse aspecto. Quando o mandato estiver para se encerrar, o secretário-executivo pode antecipar os procedimentos para a recondução do membro ou a designação de outro para o seu lugar.

Comunicação com o colegiado

A própria comunicação entre os membros e a secretaria-executiva do colegiado é uma competência a ser destacada aqui. O Secretário-Executivo muitas vezes torna-se o elo entre os membros da comissão, porque está sempre em contato com todos. Essa é uma das razões pelas quais a indicação para o cargo seja competência da própria comissão - é necessário que haja alinhamento e convergência entre a comissão e o seu secretário.

Preparação para a reunião

A organização das reuniões do colegiado também é uma atribuição fundamental do Secretário, desde o envio de convocação para a reunião aos membros (e aos seus superiores, para conhecimento) até a elaboração da pauta e a própria redação da ata de reunião. Assim, percebe-se que sua participação é decisiva para o bom andamento dos encontros da comissão.

Divulgação e campanhas educativas

Quanto às iniciativas de divulgação das normas éticas, como campanhas educativas, publicação e envio de materiais de disseminação da conduta ética, o secretário-executivo é a pessoa que entrará em contato com as áreas parceiras (Gabinete do dirigente máximo, Gestão de Pessoas, Comunicação, Tecnologia) a fim de executar as ações pertinentes. Essa interlocução é essencial para a efetividade das iniciativas.

Planejamento dos trabalhos

Recomenda-se que a comissão elabore seu Plano de Trabalho anual ou semestral, por meio do qual irá planejar suas ações. Cabe ao Secretário-Executivo colaborar no planejamento das ações do colegiado. Mais do que executor, no momento de elaboração do plano de trabalho, ele pode pautar assuntos específicos para a reunião do colegiado e sugerir ações.

Coordenação dos representantes locais

Nos órgãos e nas entidades em que houver representantes locais da comissão de ética, o Secretário-Executivo desempenhará um papel relevante na coordenação do trabalho de representação. A ele caberá a interlocução com os representantes, capacitando-os, instruindo-os e trazendo ao conhecimento da comissão as demandas encaminhadas por eles.

Recebimento de denúncias

Um importante papel da comissão de ética é o recebimento de denúncias de infração à ética ou de afronta aos normativos que regem a matéria. Para isso, é importante que a comissão mantenha um canal de comunicação aberto com seu público, com divulgação interna sobre as formas de se contatar a comissão de ética, seja para obter orientação ou para fazer denúncia.

A denúncia pode ser feita presencialmente, pelo próprio denunciante, ou pode ser recebida

pela comissão por e-mail ou por outros canais institucionais, como a Ouvidoria.

Se o denunciante procurar a comissão para realizar a denúncia, deverá ser recebido em uma sala reservada pelo Secretário-Executivo e/ou por outros responsáveis pela comissão. A denúncia deverá ser transcrita e assinada pelo denunciante, conforme art. 22, § 2º, da Resolução CEP nº 10/2008.

Ao receber a denúncia, a Secretaria-Executiva deve abrir um processo, denominado Procedimento Preliminar (PP), por meio do qual deverá ser feita análise inicial dos requisitos básicos de admissibilidade, conforme art. 21 da Resolução CEP nº 10/2008.

O processo deverá ser formalmente distribuído a um dos membros do colegiado, que será o relator do processo e o responsável por dar o encaminhamento da matéria, até sua conclusão, no âmbito da comissão de ética setorial.

Importante:

Na apuração de denúncia ética, a competência da comissão setorial restringe-se às denúncias contra agentes públicos em cargos abaixo do antigo DAS-6 e equivalentes, ou que estejam abaixo do 3º nível hierárquico da instituição. Para saber a equivalência dos cargos, consulte a Portaria ME nº 121, de 27 de março de 2019, e sua alteração na Portaria ME nº 158, de 11 de abril de 2019.

Se, durante a análise inicial, for constatado que a denúncia é em desfavor de autoridade integrante da Alta Administração Federal, nos termos do § 2º do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCA AF), ou pertencentes aos 1º e 2º níveis hierárquicos da instituição, a denúncia e todos os documentos que a acompanham devem ser enviados à Comissão de Ética Pública (CEP), por competência, por meio do endereço eletrônico etica@presidencia.gov.br.

Análise de consulta de conflito de interesses

Quando a comissão de ética do órgão ou da entidade for competente para a análise de consultas de conflito de interesses, pelo Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCi), o Secretário-Executivo, muitas vezes, desempenha um papel importante de recebimento, encaminhamento e acompanhamento dessas demandas, auxiliando o colegiado na análise das consultas. Esse fluxo varia em cada instituição, devendo a comissão verificar, em termos de procedimento, o que é mais adequado aos prazos do Sistema e à realidade do próprio colegiado.

Diligências no processo ético

Quanto às atribuições acerca de processos éticos, o Secretário-Executivo atuará toda vez que o relator do processo solicitar a notificação de interessados, a juntada de documentos ou quando houver instauração ou arquivamento de feito. O acompanhamento de Acordos de Conduta Pessoal e Profissional em andamento e de censuras vigentes e a adoção de providências para a publicação da ementa do processo finalizado são bons exemplos de como a diligência do Secretário-Executivo pode conferir muito mais celeridade e eficácia aos trabalhos da comissão.

Capacitação do Secretário-Executivo

Recomenda-se que o Secretário-Executivo - e os membros do colegiado -, mantenham-se atualizados com as orientações da CEP, por meio da [trilha de aprendizagem](#) e de outras iniciativas na área de formação continuada oferecidas ao Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo federal pela CEP, a exemplo do [Ética na Tela](#). Se você é Secretário-Executivo ou membro de comissão de ética, fique atento à oferta de cursos!

- Este foi um breve comentário sobre o Secretário-Executivo e sua atuação. Você ainda pode acessar o Fórum da Rede de Ética no [gestgov](#) para, em contato com membros de outras comissões de ética setoriais, conhecer como suas secretarias-executivas funcionam e quais são as boas práticas adotadas por elas.

Procedimentos recorrentes

Uma vez na comissão ou na secretaria-executiva da comissão, o membro ou Secretário-Executivo lidará continuamente com diversas situações em que será necessário atuar, seja no encaminhamento de demandas ou pessoas, seja na elaboração de algum documento, seja na providência para algum processo. Abaixo segue um resumo dos procedimentos recorrentes na comissão, para orientação do Secretário-Executivo e de sua equipe:

Ao receber pessoas em geral na secretaria-executiva...

A cordialidade é uma regra a ser observada. Muitas vezes, a pessoa que procura a comissão de ética está fragilizada por causa de situações difíceis vivenciadas no ambiente de trabalho, e que ensejaram sua visita à secretaria-executiva do colegiado. Por essa razão, a discrição, a escuta ativa, a fala respeitosa e paciente deve ser a postura da pessoa que irá recebê-lo.

Para fazer uma denúncia/consulta

Se a pessoa deseja formalizar uma denúncia ou consulta à comissão, deverá receber com clareza as informações concernentes a este assunto: qual meio utilizar (e-mail, por sistema ou de forma física); quais prazos a esperar para resposta (no caso das denúncias, não é possível precisar; no caso de consultas, dependendo da consulta, há prazos estipulados); quais as normas aplicáveis (Resolução CEP nº 10, de 2008; Lei nº 12.813, de 2013); quais as informações exigidas (no caso de denúncias, descrição da conduta, possível autoria, e elementos de comprovação; no caso de consultas, os requisitos para a compreensão da dúvida); e qual é o contato caso surjam questionamentos a respeito. De toda forma, o denunciante/consultante deve ser assegurado do tratamento reservado das informações pessoais.

Se o denunciante solicitar a proteção de sua identidade, a denúncia e os documentos que dela constem não podem permitir a sua identificação, caso contrário, a comissão não poderá assumir o compromisso de proteção da identidade. Nesse sentido, o denunciante poderá tarjar nomes, imagens e qualquer elemento que permita a identificação da autoria. A própria secretaria-executiva deverá ocultar algum elemento que tenha passado despercebido pelo autor, no tratamento da denúncia, a fim de garantir a sua proteção.

Se a pessoa deseja formalizar uma denúncia anônima, deve estar ciente de que, caso a comissão precise de informações adicionais do denunciado, o processo possivelmente não terá continuidade, em razão da impossibilidade de contato. Para encaminhar a denúncia anônima, o denunciante deve entregar os documentos de forma que os integrantes da secretaria-executiva não possam identificá-lo. É comum a entrega de denúncia assinada com pseudônimo, deixada por debaixo da porta, ou encaminhada a partir de conta de e-mail criada para esse propósito.

Se o denunciante quiser reduzir sua denúncia a termo, isto é, se quiser depor, para que a secretaria-executiva digite a denúncia, a equipe poderá se disponibilizar a fazê-lo. Essa hipótese pode ocorrer nos casos em que pessoas analfabetas ou que tenham dificuldade para expor os fatos necessitem de ajuda. Para tanto, a equipe deverá ter a sensibilidade para atender o denunciante, de forma a ser acessível a todos, sem distinção.

Os denunciantes devem ser alertados de que uma vez encaminhada a denúncia, a comissão de ética passa a atuar de ofício. Assim, o processo ético não trata de um procedimento com

passivo e ativo, em que o denunciante tem oportunidade de juntar novos documentos a qualquer momento, fazer réplica e produzir provas. O denunciante só terá acesso ao processo quando de sua conclusão, com o encerramento das investigações e a proclamação da decisão final por parte da comissão, ocasião em que se encerra a chancela de acesso restrito aplicada aos processos éticos.

Para fins de consultas, a comissão deve orientar o requerente considerando respostas de caráter geral e hipotético. Se a consulta se referir a um caso específico e que envolva um caso concreto, a comissão deve tomar cuidado para não se envolver em situações que possam ser encaradas como ingerência em alguns setores da Instituição. Caso a consulta tenha contorno de denúncia, o autor deve ser alertado para a possibilidade de a comissão tratar sua consulta como denúncia, de ofício.

Para juntar documentos ao processo ético

O denunciante poderá trazer novos documentos ao processo, caso as informações sejam relacionadas à apuração e não constem dos autos. No entanto, a solicitação frequente de juntada de documentos pelo denunciante pode atrapalhar a apuração do caso, uma vez que o denunciado tem direito a ter acesso aos autos a cada nova juntada e o próprio relator precisará analisar a nova documentação do processo. Além disso, entende-se que o denunciante não é parte do processo. Por isso, ele deve ser esclarecido a respeito da juntada de documentos desnecessários como um fator de demora na finalização da denúncia.

O denunciado notificado poderá se manifestar durante o Procedimento Preliminar (PP). Caso ele solicite a juntada de suas razões, deverá ser alertado de que a fase de produção de defesa propriamente dita acontece somente no Processo de Apuração Ética (PAE). Dessa forma, no PP, a sua manifestação é facultativa.

Caso o denunciado que não tenha sido notificado no PP, mas tenha tido conhecimento da existência do procedimento contra ele de outras formas, como pelo próprio denunciante, ele poderá solicitar juntada de suas razões aos autos e ter acesso ao processo mesmo sem a notificação da comissão nessa fase.

O consulente deve ter o cuidado de informar no ato da formalização da consulta todos os dados necessários à análise da comissão. Dependendo do tipo de consulta, mais ou menos informações podem ser requeridas. Somente as informações pertinentes à análise devem ser juntadas aos autos, de forma a agilizar o trabalho da comissão. Assim, se houver necessidade de complementação, a fim de colaborar, o consulente deve providenciar as informações e juntá-las aos autos, no prazo estipulado em norma ou solicitado pela comissão.

Para obter acesso ao processo ético e dele fazer cópia

No processo ético em curso, seja o PP, seja o PAE, somente o denunciado (e seu advogado com procuração no processo) tem acesso aos autos. Aos interessados em geral, o acesso aos autos só é concedido após a finalização do processo. Por isso, ao conceder acesso a processo ético, o membro da secretaria-executiva da comissão deve ter certeza de que o PP ou PAE foi concluído.

- **Atenção:** as informações pessoais, tais como endereço, questões de saúde, dados bancários, informações relativas à vida privada que porventura constem dos autos devem ser tarjadas ou desentranhadas após a conclusão do processo, de forma a se observar a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção aos Dados.
- Reitera-se que o denunciante não é parte no processo, portanto, não tem direito a acessar os autos enquanto o processo não for concluído.

Como boa prática, ao conceder acesso a autos de processo físico já concluído, a equipe deve juntar ao processo documento com o nome, dia, horário e assinatura do interessado. Caso solicitem cópia dos autos, além da identificação do requerente, deve-se realizar o procedimento para pagamento da cópia, conforme política de cada órgão ou entidade, para a entrega da impressão/fotocópia.

No caso de processos eletrônicos, é possível conceder acesso externo tanto ao denunciado quanto aos interessados em geral. O acesso a pessoas que não estão envolvidas no processo somente poderá ser concedido após sua conclusão. Uma alternativa é o encaminhamento da cópia por e-mail, atentando-se à necessidade de tarjamento de informações pessoais eventualmente existentes no processo.

Ao realizar atos no processo ético...

Quando um membro da secretaria-executiva realiza atos no processo ético, o faz sempre em decorrência de despacho do relator, deliberação do colegiado ou determinação em norma. Assim, os atos processuais propriamente ditos não são realizados por iniciativa do membro da secretaria. Dessa forma, ainda que, por exemplo, seja verificada a necessidade de notificação de uma testemunha ou de um denunciado, em regra, somente após o despacho do relator é que o ato poderá ser realizado. Semelhantemente, o encaminhamento da censura para a Comissão de Ética Pública só pode ser realizado após todo o trâmite da Resolução CEP nº 10, de 2008. Essa medida resguarda a equipe e a própria comissão.

Para autuação de denúncia/representação

Denúncias e representações recebidas devem ter tratamento e ser encaminhadas ao colegiado, para análise. De acordo com o rito processual, se não contiver os requisitos mínimos, a denúncia poderá ser arquivada sumariamente pela comissão. Isso significa que a instauração de processo só é realizada após a deliberação do colegiado.

O responsável pela secretaria, ao receber uma denúncia/representação, deve, portanto, apenas autuar e encaminhar o caso para análise do colegiado, que o distribuirá a um relator.

Para atender a despacho de relator

O relator poderá solicitar diligência no processo, como a notificação do denunciado para manifestação no PP, por exemplo. Nesse caso, o membro da secretaria irá realizar a notificação nos estritos termos em que foi solicitado. Caso reste alguma dúvida sobre quais termos devem constar da notificação, o relator deve ser consultado.

Como boa prática, recomenda-se que os relatores de processos sejam bem específicos nos despachos para solicitar a notificação de denunciantes, denunciados, testemunhas e etc. No caso da notificação para manifestação no PP, a título de exemplo, é importante que se evite formulações genéricas, como "notifique-se o denunciado para manifestação". Se o relator for mais específico, a chance de obter esclarecimento sobre pontos importantes na análise será maior. Assim, ele pode formular quesitos como "notifique-se o denunciado para se pronunciar acerca de tais e tais pontos, podendo manifestar-se acerca de outros aspectos que julgue importantes para a elucidação do caso".

Para juntar documentos aos autos

Uma forma de resguardar tanto a equipe quanto o solicitante da juntada é o fornecimento de protocolo de recebimento. Uma cópia desse protocolo também deve ser juntada aos autos, de forma a deixar claro o dia em que os documentos foram juntados e quem a solicitou.

Para arquivar autos

Os autos de um processo ético somente podem ser arquivados após a deliberação do colegiado, de forma expressa. Nesse sentido, é recomendado juntar aos autos o extrato da ata ou outro expediente, com a assinatura dos responsáveis pela medida, de forma a legitimar o arquivamento. A título de exemplo, na Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública, os processos que foram votados pela CEP recebem uma certidão assinada pelo Secretário-Executivo com a data da reunião em que houve a deliberação e o resumo do que foi decidido.

O processo ético só pode ser arquivado nos termos da Resolução CEP nº 10, de 2008. Se a apuração não tiver sido concluída, não se deve realizar o arquivamento.

Para ouvir testemunhas

Os membros da secretaria-executiva devem apoiar o relator na oitiva de testemunhas nos processos éticos, mas não poderão fazê-lo sozinhos. O relator deve sempre estar presente, pois é quem detém a competência para realizar esse ato. O membro da secretaria deve auxiliar reduzindo o depoimento a termo e prestando toda ajuda na audiência, sem

participar da inquirição. É claro que os assuntos abordados devem ser tratados de forma reservada por quem a eles tiver acesso.

Ao lidar com as unidades internas da instituição...

Nem todos os servidores/empregados da sua instituição conhecem as normas éticas ou sabem da existência do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. Muitas vezes, nem a própria autoridade máxima tem essas questões esclarecidas. Dessa forma, ao solicitar documentos, propor parcerias, requerer apoio, a comissão deve, de uma forma geral, considerar que seu interlocutor precisa ser contextualizado acerca da gestão da ética. Isso facilita nos casos em que de fato não há compreensão do papel da comissão e reforça a presença do colegiado na instituição. Além disso, ao lidar com outras unidades, o fundamento normativo para o trabalho da comissão deve estar bem claro, a fim de legitimar o que se pede/propõe.

Ao prestar apoio aos membros da comissão...

Normalmente, os membros do colegiado não se dedicam exclusivamente ao trabalho de gestão da ética. Então, o bom andamento desse trabalho depende muito do apoio prestado pela secretaria-executiva. Em algumas comissões, esse apoio significa desde os atos relativos à organização das reuniões até o assessoramento, na preparação de minutas para os votos e despachos. Qual tipo de apoio será prestado em cada comissão dependerá da dinâmica adotada e das particularidades de cada órgão e entidade.

- Sobre esse assunto, uma boa prática recomendada é a confecção de um manual do membro da comissão, com as informações gerais de funcionamento da comissão e os fluxos de trabalho da gestão da ética. Esse manual pode ser útil especialmente para os novos membros, que ainda estão se apropriando dos assuntos da comissão.

Modelos de expedientes

No dia a dia da comissão, são muitos os expedientes que são produzidos pelos membros, Secretário-Executivo e pela equipe de apoio. A CEP disponibiliza alguns modelos, a fim de facilitar a gestão da ética nas setoriais. Esses são documentos que valem ser consultados sempre que necessário.

**Manual de Comissão de Ética Setorial do Poder Executivo federal organizado pela
Coordenação-Geral do Sistema de Gestão da Ética
da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública**

Secretária-Executiva

Clarice Knihs

Coordenação-Geral do Sistema de Gestão da Ética

Ana Maria Machado Marques (Coordenadora-Geral Substituta)

Eliane de Godoi Menezes

Maria Célia Effori Palomba

Natália Roberta de Sousa Morato

Sara Neves Rozendo (Estagiária)

Revisão

Ana Maria Machado

Clarice Knihs

Natália Morato

Diagramação

Natália Morato



GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO