

ANEXO À PORTARIA Nº 2.478, DE 10 DE AGOSTO DE 2018.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Compete ao CGCP/ANAC:

I - atuar na resolução dos conflitos de natureza interpessoal manifestados no âmbito da Agência;

II - dar ciência, imediatamente, à Corregedoria ou à Comissão de Ética, conforme o caso, quando verificar a existência de possíveis indícios de prática de irregularidade disciplinar ou ética, nos conflitos trazidos ao seu conhecimento;

III - promover a boa cultura de gestão de conflitos no âmbito da ANAC;

IV - ajudar as partes envolvidas, utilizando técnicas de autocomposição, a encontrar a solução mais célere e harmônica para o conflito existente;

V - promover o fortalecimento das relações interpessoais por meio da disseminação de uma cultura de solidariedade entre os servidores da ANAC;

VI - divulgar metodologias adequadas à gestão de conflitos no ambiente de trabalho, em especial estimulando a cumplicidade, respeito mútuo e valorização das diferenças individuais como práticas do dia a dia;

VII - contribuir para a consolidação de um ambiente de trabalho equilibrado e harmônico em todas as unidades que compõem a Agência;

VIII - fomentar a prática de uma comunicação eficaz e compreensiva entre os servidores, a fim de evitar o surgimento de conflitos interpessoais;

IX - incentivar práticas de prevenção de conflitos e de estímulo à empatia no âmbito da ANAC;

X - responder às consultas que lhe forem direcionadas, relacionadas à gestão de conflitos interpessoais; e

XI - recomendar procedimentos sobre temas afetos à gestão de conflitos interpessoais da Agência, com finalidade preventiva.

Art. 2º Para fins deste regimento, consideram-se conflitos interpessoais as divergências de percepção, opinião, ideia, sentimento e/ou interesse manifestadas entre dois ou mais servidores ou colaboradores, que envolvam o plano emocional e que estejam diretamente relacionadas ao exercício de suas atribuições na ANAC.

§ 1º Excluem-se da competência do CGCP:

- I - os conflitos havidos entre servidores e/ou colaboradores e agentes regulados;
- II - os conflitos havidos entre servidores e/ou colaboradores e o público externo;
- III - eventuais conflitos normativos, procedimentais e técnicos;
- IV - as divergências entre órgãos ou unidades da Agência; e
- V - demais conflitos que não envolvam relação interpessoal.

§ 2º A Análise dos casos submetidos à apreciação do CGCP pressupõe a aceitação dos envolvidos no conflito.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O CGCP é composto por quatro membros titulares e respectivos suplentes, indicados dentre os servidores da ANAC pelos titulares das seguintes unidades:

- I - Ouvidoria - OUV;
- II - Comissão de Ética;
- III - Corregedoria - CRG; e
- IV - Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 4º O CGCP terá um Coordenador, cuja função será exercida pelo período de 1 (um) ano, de forma alternada, pelos indicados nos incisos I a IV do art. 3º deste Regimento.

Art. 5º A Superintendência de Gestão de Pessoas poderá designar servidores da Agência para atuarem na função de secretariado e apoio técnico do CGCP.

CAPÍTULO III

DOS MANDATOS

Art. 6º Os membros do CGCP cumprirão mandatos, não coincidentes, de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º Para fins do art. 3º, § 2º, da Portaria 3.461 de 18 de outubro de 2017, a representação do CGCP, em sua primeira composição, terá alternância dos membros da Corregedoria e da Comissão de Ética no fim do primeiro ano de mandato.

§ 2º Os membros suplentes deverão substituir os titulares nas suas ausências e impedimentos, e sucedê-los em caso de vacância.

§ 3º Em caso de vacância do titular ou do suplente, deverá ser indicado pela respectiva unidade

novo membro para completar o mandato.

CAPITULO IV

DA ATUAÇÃO DO CGCP E DAS HIPÓTESES DE SUSPEIÇÃO E IMPEDIMENTO

Art. 7º São princípios fundamentais que regem o trabalho desenvolvido pelos membros do CGCP:

I - preservar a honra e a imagem dos servidores ou colaboradores envolvidos nos conflitos;

II - guardar sigilo dos conflitos tratados pelo Comitê;

III - atuar de forma independente e imparcial;

IV - comparecer às reuniões do CGCP, justificando ao coordenador do grupo, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;

V - instruir o suplente, em caso de eventual ausência ou afastamento, sobre os trabalhos em curso;

VI - declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição na execução de algum trabalho dentro do CGCP;

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

VIII - zelar pela razoável duração do processo.

Art. 8º Dá-se o impedimento do membro do CGCP quando:

I - tenha interesse direto ou indireto no feito;

II - quando o conflito se der na unidade do membro participante do CGCP;

III - for cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de qualquer das partes envolvidas no conflito interpessoal; e

IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 9º Ocorre a suspeição do membro do CGCP quando:

I - for amigo íntimo ou notório desafeto de alguma das partes envolvidas no conflito, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; e

II - ocorrerem outras situações em que o membro do CGCP declare ter seu juízo de imparcialidade comprometido.

Art. 10. Aplicam-se aos casos de impedimento e suspeição, no que couber, as regras previstas nos arts. 144 a 148 do Código de Processo Civil de 2015.

CAPITULO V

DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. O CGCP reunir-se-á, ordinariamente, com periodicidade mensal, podendo ser convocado, em caráter extraordinário, por ato de seu Coordenador.

Parágrafo Único. Os membros poderão solicitar ao Coordenador a convocação de uma reunião extraordinária, cabendo àquele analisar a conveniência e a necessidade de tal solicitação.

Art. 12. O CGCP deverá publicar, em sítio da intranet, o calendário de suas reuniões ordinárias.

Art. 13. A pauta das reuniões do Comitê de Gestão de Conflitos de Pessoal será composta a partir de sugestões do seu Coordenador ou dos seus membros, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

Parágrafo único. O Coordenador deverá elaborar a pauta e encaminhá-la aos demais membros titulares, em até 5 (cinco) dias antes da data agendada para realização da reunião, podendo a pauta sofrer alteração de acordo com as necessidades do Comitê.

Art. 14. As reuniões e deliberações do CGCP ocorrerão com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros titulares ou dos respectivos suplentes.

Parágrafo único. Os suplentes somente terão direito a voto quanto estiverem substituindo os membros titulares.

Art. 15. Toda e qualquer informação relativa ao procedimento de mediação do CGCP será confidencial em relação a terceiros, não podendo ser revelada sequer em processo arbitral ou judicial, salvo se as partes expressamente decidirem de forma diversa ou quando sua divulgação for exigida por lei.

Parágrafo Único. As reuniões e deliberações do CGCP serão acompanhadas apenas por seus membros integrantes, seu secretariado e servidores que eventualmente tenham sido solicitados a atuar na resolução do conflito, nos termos do art. 21 deste regimento.

Art. 16. O CGCP poderá contar com Apoio Técnico quando o conflito ocorrer em qualquer uma das unidades da ANAC situadas fora de Brasília-DF.

Art. 17. A participação no CGCP constitui prestação de relevante serviço público, não enseja qualquer remuneração e deverá ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DO CGCP

Art. 18. Compete ao coordenador do CGCP:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - organizar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias, e encaminhá-las aos outros membros do Comitê, no prazo previsto no parágrafo único do art. 13 deste Regimento;

III - distribuir os processos para os membros, seguindo a ordem de distribuição prevista no art. 3º;

IV - orientar os trabalhos do CGCP, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V - tomar os votos, proferindo voto de qualidade, em caso de empate, e proclamar os resultados;

VI - assinar os expedientes relativos às comunicações encaminhadas em nome do Comitê, ressalvada a possibilidade de delegação de tal atividade ao secretariado; e

VII - demais atos de gestão relativos ao funcionamento do Comitê.

Art. 19. Compete aos membros do CGCP:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - examinar matérias, emitindo relatório e voto;

III - participar das oitivas com as partes, auxiliando quando necessário, em processos que não sejam de sua relatoria;

IV - solicitar ao coordenador a marcação de reunião extraordinária, quando necessário; e

V - submeter ao CGCP o conflito pessoal do qual tenha conhecimento, com um resumo do caso, para fins de análise de admissibilidade.

Art. 20. Compete ao Secretariado do CGCP:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

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

III - instruir os processos do CGCP;

IV - fornecer apoio administrativo ao CGCP;

V - receber e elaborar as comunicações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do CGCP;

VI - assinar expedientes em nome do CGCP, quando solicitado pelo Coordenador e houver delegação do ato; e

VII - executar outras atividades determinadas pela Coordenação do CGCP.

Art. 21. Compete ao Apoio Técnico do CGCP:

I - providenciar a reserva de sala e equipamento para videoconferência;

II - participar da oitiva das partes, colhendo depoimentos e assinaturas;

III - encaminhar o registro da oitiva para o relator do processo; e

IV - executar outras atividades determinadas pelo relator.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO

Art. 22. O CGCP tomará conhecimento dos conflitos por iniciativa dos chefes das unidades, dos servidores ou dos colaboradores da ANAC.

Parágrafo único. O membro que tiver notícia do possível conflito interpessoal manterá contato com as partes a fim de confirmar a natureza do conflito e elaborará uma sinopse do caso para apresentar aos demais membros do Comitê, na próxima reunião ordinária já designada, ou solicitará a marcação de uma reunião extraordinária ao coordenador, em caso de urgência.

Art. 23. O Comitê deverá avaliar os casos encaminhados a sua apreciação em procedimento de caráter restrito, seguindo o protocolo a seguir:

I - deliberação do grupo pelo adequado direcionamento do caso;

II - distribuição paritária para relatoria, atentando-se à ordem estabelecida no art. 3º deste regimento;

III - coordenação do caso pelo relator;

IV - apresentação de relatório final com a sugestão de conclusão e encaminhamentos; e

V - decisão final colegiada.

Art. 24. O CGCP deliberará acerca da admissibilidade do caso a ele submetido por consenso ou decisão da maioria de seus integrantes.

Art. 25. Sendo positivo o resultado do juízo de admissibilidade, o Coordenador do CGCP designará o relator para o caso, seguindo a ordem estabelecida no art. 3º deste Regimento Interno, o qual terá 60 (sessenta) dias para concluir seus trabalhos.

Art. 26. Sendo negativo o juízo de admissibilidade, o Coordenador comunicará a deliberação do colegiado aos interessados; em caso de admissão, o Relator ficará incumbido de adotar tal cautela.

Art. 27. Da deliberação do CGCP acerca do juízo de admissibilidade não caberá recurso administrativo hierárquico.

Parágrafo Único. A decisão que inadmite o conflito, por não se enquadrar nos limites de competência previstos no art. 2º deste Regimento, pode ser objeto de pedido de reconsideração por parte de qualquer dos interessados, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência do indeferimento, desde que demonstrado o conflito interpessoal existente.

Art. 28. Se surgirem fatos novos, mesmo após a emissão de juízo negativo de admissibilidade por parte do Comitê, qualquer interessado poderá submeter novamente o caso ao CGCP.

Art. 29. O relator coordenará os trabalhos a fim de solucionar o conflito interpessoal, podendo utilizar as seguintes medidas:

I - ouvir os envolvidos, separada ou conjuntamente;

II - ouvir terceiros que tenham presenciado a situação originária do conflito interpessoal ou possam, de alguma forma, contribuir na sua solução;

III - solicitar documentos ou informações aos diversos setores da ANAC; e

IV - solicitar a participação do apoio técnico para realizar a oitiva das partes.

Art. 30. Adotadas todas as providências necessárias, o Relator apresentará manifestação conclusiva sobre o caso, apontando especificamente se o conflito foi resolvido ou não, bem como indicando eventuais recomendações que entender cabíveis.

Art. 31. O CGCP deliberará sobre o adequado direcionamento do caso, por consenso de seus membros ou por maioria, podendo acatar total ou parcialmente as sugestões indicadas pelo Relator.

Art. 32. Da deliberação final do CGCP não caberá recurso administrativo hierárquico.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As situações omissas serão resolvidas por deliberação do Comitê de Gestão de Conflitos de Pessoal da ANAC.