



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/GAB-010-R00

GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA

08/2022

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	05/08/2022	GAB	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Atualizar Tabelas e Documentos da Comissão de Ética, pág. 12.
 - 5.2) Analisar Denúncias e Representações Éticas, pág. 16.
 - 5.3) Responder Consultas de Conflito de Interesses, pág. 28.
 - 5.4) Responder Consultas de Teor Ético, pág. 32.
 - 5.5) Publicar Decisões da Comissão de Ética, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CET - Membros da Comissão de Ética

- 1) Analisar Denúncias e Representações Éticas
- 2) Responder Consultas de Conflito de Interesses
- 3) Responder Consultas de Teor Ético

b) CET - Secretaria-Executiva

- 1) Analisar Denúncias e Representações Éticas
- 2) Atualizar Tabelas e Documentos da Comissão de Ética
- 3) Publicar Decisões da Comissão de Ética
- 4) Responder Consultas de Conflito de Interesses
- 5) Responder Consultas de Teor Ético

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos lista os processos de trabalho realizados pela Comissão de Ética da ANAC, por meio de seus membros e de sua secretaria-executiva. A aprovação do presente Manual de Procedimentos da Comissão de Ética se dá pelo Gabinete da Agência, considerando a inexistência de unidade organizacional da Comissão de Ética, a vinculação do Secretário-executivo da Comissão de Ética ao Gabinete e a recomendação da Gerência Técnica de Escritório de Processos.

O MPR estabelece, no âmbito do Gabinete - GAB, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atualizar Tabelas e Documentos da Comissão de Ética.
- b) Analisar Denúncias e Representações Éticas.
- c) Responder Consultas de Conflito de Interesses.
- d) Responder Consultas de Teor Ético.
- e) Publicar Decisões da Comissão de Ética.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Decreto nº 1.171/1994

Decreto nº 6.029/2007

Resolução ANAC nº 523/2019

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
CET-Membros	Membros da Comissão de Ética da ANAC

CET-SE	Secretaria-executiva da Comissão de Ética da ANAC.
--------	--

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gabinete - GAB. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe de Gabinete aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Arquivo 'Controle de Processos CE DD.MM.AAAA'	Tabela de Controle da Comissão de Ética, que possui informações sobre processos e escala de relatoria da Comissão.	\\Svcd1001anac\CET_ANAC
Arquivo 'ementário de Precedentes'	Documento com a relação dos Pareceres pretéritos da Comissão de Ética	\\Svcd1001anac\CET_ANAC\ Ementário de Precedentes

Arquivo 'relatório Tipo de Processos Comissão de Ética'	Tabela de Controle da Comissão de Ética, possuindo informações base para Power Bi da Comissão de Ética	\\Svcd\1001anac\CET_ANAC\Relatório Tipo de Processos Comissão de Ética
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Sistema de Atendimento (SEAM)	Sistema utilizado pela Ouvidoria da ANAC para encaminhamento de demandas às unidades da ANAC.	https://sistemas.anac.gov.br/portaldeservicos/login/login.load?sessionExpired=yes&REDIRECT_TO=/pages/experienceCenter/experienceCenter.load#/ec?idExperienceCenter=1
Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (Seci)	Sistema do Governo Federal para todos os servidores públicos civis federais cadastrarem consultas e pedidos de autorização para exercício de atividade privada relativos a conflito de interesses.	http://seci.cug.gov.br

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Atualizar Tabelas e Documentos da Comissão de Ética

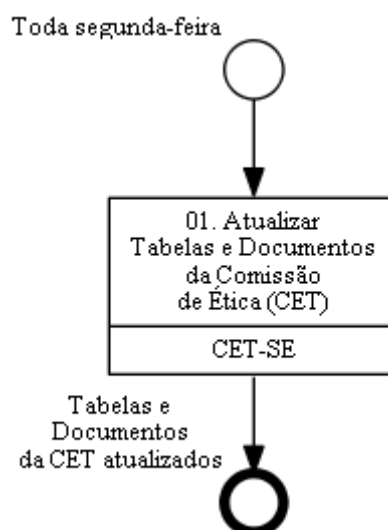
Este processo descreve as ações necessárias a serem realizadas periodicamente para atualização de documentos e tabelas de controle da Comissão de Ética da ANAC (CET).

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Toda segunda-feira", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Todas as segundas-feiras, deve-se atualizar os documentos e tabelas da Comissão de Ética'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Tabelas e Documentos da CET atualizados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: CET-SE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Atualizar Tabelas e Documentos da Comissão de Ética (CET)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Semanalmente, segunda-feira, alguns documentos devem ser atualizados e, um deles, deve ser enviado à ASCOM para publicação quando houver alteração. São 3 os documentos/tabelas.

I – EMENTÁRIO DE PRECEDENTES:

- ∅ Localização: pasta de rede da Comissão de Ética – Arquivo ‘ementário de Precedentes’;
- ∅ Quando atualizar:
 - o Quando houver emissão de Parecer em processos de análise prévia de conflito de interesses;
 - o Quando houver emissão de resposta em processos de consultas éticas;
- ∅ Informações a serem atualizadas: deve-se seguir o modelo já disponível no documento, informando dados do número do processo, resumo da solicitação, deliberação da Comissão de Ética e mensagem de alerta de que a deliberação serve apenas para o caso concreto analisado;
- ∅ Necessita envio à ASCOM: sim, para os e-mails ascom@anac.gov.br e comunica@anac.gov.br, a fim de atualizar o arquivo disponível na extranet, intranet e internet.

II – TABELA DE CONTROLE DE PROCESSOS:

- ∅ Localização: pasta de rede da Comissão de Ética – Arquivo ‘Controle de Processos CE DD.MM.AAAA’;
- ∅ Quando atualizar:
 - o Quando houver a entrada/recebimento de um novo processo no SEI da CET;
 - o Quando houver a criação de um novo processo no SEI pela CET;
 - o Quando houver a conclusão/arquivamento de um processo da CET no SEI;
- ∅ Informações a serem atualizadas:
 - o Nos casos de novos processos criados ou recebidos no SEI, na aba ‘Processos em Andamento’ deve-se incluir o número do processo na coluna A, o assunto/interessado do processo na coluna B, as providências iniciais na coluna C e, se houver alguma observação, incluir na coluna E;
 - o Nos casos de conclusão/arquivamento de processos no SEI, a linha relativa ao processo concluído/arquivado deve ser retirada da aba ‘Processos em Andamento’ e colada na aba ‘Processos Concluídos’;
- ∅ Necessita envio à ASCOM: não.

III – TABELA DE TIPOS DE PROCESSOS:

- ∅ Localização: subpasta na pasta de rede da Comissão - Arquivo ‘relatório Tipo de Processos Comissão de Ética’;
- ∅ Quando atualizar:
 - o Nos casos de processos de denúncias/representações:
 - § Quando houver o recebimento de uma nova denúncia/representação;
 - § Quando houver o arquivamento da denúncia/representação ou a instauração de procedimento preliminar (PP);

- § Quando o procedimento preliminar for arquivado, convertido em processo de apuração ética (PAE) ou for proposto Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP);
- § Quando o processo de apuração ética for arquivado, resultar em sanção ética ou for proposto Acordo de Conduta Pessoal e Profissional;
- § Quando o ACPP for cumprido;
- o Nos casos de processos de conflito de interesses;
- § Quando houver o recebimento de processo da SGP;
- § Quando houver o recebimento de processo de unidade da ANAC;
- § Quando for concluída a análise do caso pela Comissão de Ética;
- o Nos casos de processos de consultas éticas:
- § Quando houver o recebimento de consulta com teor ético;
- § Quando houver a resposta da Comissão da consulta com teor ético;
- o Nos casos relativos ao indicador de capacitação:
- § No início de cada semestre.
- ∅ Informações a serem atualizadas:
- o Nos casos de recebimento de processos de denúncias/representações, na aba 'Denúncias' deve-se incluir o número do processo na coluna A e a data de recebimento da denúncia/representação na coluna B;
- o Nos casos de arquivamento da denúncia/representação ou a instauração de procedimento preliminar, na aba 'Denúncias' deve-se incluir a informação de arquivamento ou PP na coluna D, a data de arquivamento na coluna E (quando a decisão for de arquivamento), a data de instauração do PP na coluna F (quando a decisão for pelo PP) e o número do processo do PP na coluna G (quando a decisão for pelo PP);
- o Nos casos de encerramento do procedimento preliminar, na aba 'Denúncias' deve-se incluir a informação de arquivamento, conversão em PAE ou celebração de ACPP na coluna H, a data do encerramento do PP na coluna I, o status do andamento do ACPP na coluna J (quando houver celebração de ACPP), a data de instauração de PAE na coluna L e o número do processo do PAE na coluna M (esses dois últimos quando o PP for convertido em PAE);
- o Nos casos de encerramento do processo de apuração ética, na aba 'Denúncias' deve-se incluir a informação de arquivamento, sanção ética ou celebração de ACPP na coluna N e a data do encerramento do PAE na coluna O;
- o Nos casos de conclusão do prazo do ACPP, na aba 'Denúncias' deve-se alterar a informação do status do ACPP na coluna J para 'Cumprido';
- o Nos casos de recebimento de processos de conflito de interesses, na aba 'Conflito Interesses' deve-se incluir o número do processo na coluna A, a data de recebimento do processo na coluna B, o assunto na coluna E (em regra, será sempre 'Análise Prévia', exceto nos casos que venham para apuração), o tipo na coluna F e o responsável pela análise na coluna H;
- o Nos casos de conclusão de processos de conflito de interesses, na aba 'Conflito Interesses' deve-se incluir a data de saída do processo na coluna C e o status da resposta na coluna G;
- o Nos casos de recebimento de processos de consultas éticas, na aba 'Consultas' deve-se incluir o número do processo na coluna A e a data de recebimento da consulta na coluna B;
- o Nos casos de conclusão de processos de consultas éticas, na aba 'Consultas' deve-se incluir a data da resposta na coluna C;

<p>o Nos casos relativos aos indicadores de capacitação, na aba 'Capacitação' deve-se incluir os meses relativos ao semestre findo na coluna A, o total de servidores da ANAC no mês na coluna B (informação obtida junto à SGP) e o total de horas de capacitação em ética na coluna C (informação obtida no Painel de Gestão de Informações sobre Capacitação da SGP, filtrando-se os termos de curso 'Ética', 'Etica', 'Assedio', 'Compliance' e 'Nepotismo').</p> <p>∅ Necessita envio à ASCOM: não.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivo 'relatório Tipo de Processos Comissão de Ética', Arquivo 'Controle de Processos CE DD.MM.AAAA', Arquivo 'ementário de Precedentes', SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.2 Analisar Denúncias e Representações Éticas

Este processo descreve as ações realizadas pela Comissão de Ética da ANAC ao receber denúncia ou representação relacionadas à conduta ética dos agentes públicos da ANAC.

O processo contém, ao todo, 27 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da Denúncia ou Representação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo se inicia com o recebimento de denúncia ou representação de teor ético sobre conduta dos agentes públicos da ANAC. O recebimento pode se dar no SEI, oriundo da Corregedoria ou Ouvidoria, ou ainda recebido de ofício pela Comissão de Ética'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Denunciado notificado.
- b) Processo de Arquivamento Instruído e Denunciante Cientificado.
- c) Processo de arquivamento instruído e denunciado cientificado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CET-Membros, CET-SE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

01. Verificar o Canal da Denúncia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: As denúncias/representações de teor ético podem chegar à Comissão de Ética (CET) via e-mail direto da Comissão, pelo recebimento de processo no SEI ou ainda via Sistema de Atendimento (SEAM) da OUV.

Caso a denúncia tenha origem na OUV, deve ser respondido no SEI que a denúncia foi repassada à Comissão de Ética, que seguirá os ritos e prazos próprios do processo de apuração ética.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Atendimento (SEAM), SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebida pelo SEI?" seja "não, recebida por outro canal", deve-se seguir para a etapa "02. Instruir processo no SEI com os documentos da Denúncia". Caso a resposta seja "sim, recebida pelo SEI!", deve-se seguir para a etapa "03. Incluir na pauta da próxima reunião".

02. Instruir processo no SEI com os documentos da Denúncia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: No SEI, deve-se criar autuar um novo processo do tipo "Ética: Denúncia" e incluir nos autos todos os documentos enviados pelo e-mail ou pelo sistema da Ouvidoria. O processo deve ter 'Acompanhamento Especial' no SEI, sendo incluído no grupo "Denúncia/Representação". O campo 'Observação' deve seguir a forma histórica de preenchimento, informando o nome do agente denunciado e um resumo do assunto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Incluir na pauta da próxima reunião".

03. Incluir na pauta da próxima reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: No arquivo .docx, que contem o detalhamento da pauta da próxima reunião, deve ser incluído um subtópico dentro do grupo 'Denúncias/Representações', informando o número do processo, o agente público denunciado e o assunto da denúncia/representação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a denúncia-representação e verificar admissibilidade".

04. Analisar a denúncia-representação e verificar admissibilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Durante a reunião da Comissão de Ética, os membros avaliarão a denúncia/representação e votarão pela admissibilidade da denúncia.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A denúncia/representação é admissível?" seja "não, a denúncia/representação não é admissível", deve-se seguir para a etapa "05. Determinar Arquivamento". Caso a resposta seja "sim, a denúncia/representação é admissível", deve-se seguir para a etapa "07. Instaurar Procedimento Preliminar".

05. Determinar Arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Se os membros considerarem que a denúncia/representação não é admissível, eles determinarão o arquivamento do processo e encaminharão os autos para providências da secretaria-executiva da Comissão de Ética.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Instruir processo para arquivamento e cientificar denunciante".

06. Instruir processo para arquivamento e cientificar denunciante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Após a determinação do arquivamento, a secretaria-executiva incluirá nos autos um Despacho (Modelo 7046561), que informará resumidamente a decisão ocorrida na reunião. Caso seja necessário o encaminhamento dos autos a outra unidade, além do Despacho deverá ser incluído um outro Despacho para encaminhamento dos autos à outra unidade.

O Despacho de encaminhamento a outra unidade, caso não esteja no mesmo Despacho de informação do arquivamento, poderá ser assinado pelo Secretário-executivo da Comissão.

Além disso, caso seja possível identificar o denunciante, esse deve ser cientificado (preferencialmente via e-mail), dentro do processo no SEI, quanto à decisão da Comissão de Ética.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Instaurar Procedimento Preliminar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Se os membros considerarem que a denúncia/representação é admissível, eles determinarão a instauração de Procedimento Preliminar e a designação de um relator, conforme rodízio adotado pela Comissão. Então, os autos serão encaminhados para providências da secretaria-executiva da Comissão de Ética.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Instruir Procedimento Preliminar e enviar pedido de manifestação ao denunciado".

08. Instruir Procedimento Preliminar e enviar pedido de manifestação ao denunciado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Após a determinação da instauração do procedimento preliminar, a secretaria-executiva visualizará qual o membro a ser designado como relator. A tabela de rodízio está disponível na aba 'Escala de Relatoria' do arquivo "Controle de Processos CE

DD.MM.AAAA”, disponível na pasta de rede da Comissão de Ética – Arquivo 'Controle de Processos CE DD.MM.AAAA'.

Após a definição do relator, a secretaria-executiva verificará se deve ser utilizado o mesmo processo no SEI ou se um novo processo deverá ser criado. A criação de um novo processo no SEI ocorrerá se a denúncia/representação tiver sido recepcionada pelo SEI, ou seja, outra unidade tenha acesso a esses autos.

O novo processo a ser criado deverá ser do tipo “Comissão de Ética: Procedimento Preliminar - PP” e conterá todos os outros documentos do processo da denúncia/representação, incluídos sob a forma de anexo. Os dois processos deverão estar relacionados no SEI. O processo da denúncia (primeiro processo) deverá ser concluído com a inclusão de um Despacho (modelo 3987197), o qual informará a instauração do procedimento preliminar e o número do processo desse procedimento preliminar. Caso não seja necessária a criação de um novo processo no SEI, a secretaria-executiva deverá apenas alterar o tipo do processo para “Comissão de Ética: Procedimento Preliminar - PP”.

Após isso, a secretaria-executiva incluirá nos autos um Despacho (Modelo 3974506) de instauração do procedimento preliminar, que deverá ser assinado pelo Presidente da Comissão. Esse Despacho conterá informações resumidas dos processos até o momento, a informação do relator designado e a necessidade de se notificar o denunciado para que se manifeste.

Além do Despacho, deve ser incluído nos autos uma Notificação (modelo 3987193), assinada pelo Presidente da Comissão de Ética. Em casos de agentes em exercício na ANAC a Notificação deverá ser enviada preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 4071387) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão.

Caso haja manifestação do denunciado, essa deve ser juntada aos autos sob a forma de anexo. Esgotado o prazo para manifestação, o processo deve ser atribuído ao relator designado, que deve ser informado de todos os atos processuais realizados até a data. Deve-se, então, aguardar o relator providenciar o Parecer/Relatório ou solicitar alguma diligência ou ajuda na elaboração do Parecer/Relatório.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivo 'Controle de Processos CE DD.MM.AAAA', SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Propor e votar Relatório, e emitir decisão".

09. Propor e votar Relatório, e emitir decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Após a conclusão do Parecer, o relator do processo solicitará a inclusão do processo na pauta da próxima reunião.

Durante a reunião de Comissão de Ética, os membros avaliarão os autos, o Parecer/Relatório, as conclusões e as definições do processo. Os membros, então, votarão o Parecer/Relatório e emitirão decisão, por maioria dos votos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão do Procedimento Preliminar?" seja "arquivamento do Procedimento Preliminar (PP)", deve-se seguir para a etapa "10. Instruir processo para arquivamento e cientificar denunciado". Caso a resposta

seja "proposição de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP)", deve-se seguir para a etapa "11. Instruir minutas de documentos de ACPP e validar com membros". Caso a resposta seja "instauração de Processo de Apuração Ética (PAE)", deve-se seguir para a etapa "15. Converter PP em Processo de Apuração Ética".

10. Instruir processo para arquivamento e cientificar denunciado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Caso a decisão seja unânime, todos os membros assinarão o Parecer/Relatório. Caso contrário, o voto apartado deverá ser juntado ao processo.

A secretaria-executiva incluirá nos autos um Extrato (Modelo 7052036) para certificar a votação do Parecer/Relatório e o arquivamento do procedimento preliminar. Após incluir o Extrato, cópia dos autos e do Parecer/Relatório deverão ser enviados ao denunciado para ciência. Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 7079090) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão. Após a cientificação do denunciado, o processo deve ser arquivado no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Instruir minutas de documentos de ACPP e validar com membros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Caso a decisão seja unânime pela proposição de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), todos os membros assinarão o Parecer/Relatório. Caso contrário, o voto apartado deverá ser juntado ao processo.

A secretaria-executiva incluirá nos autos um Extrato (Modelo 6661172) para certificar a votação do Parecer/Relatório e a proposição de ACPP ao denunciado. Após incluir o Extrato, deverá ser incluída uma Proposta de Ato (Modelo 6661192), o qual conterá os termos do ACPP. A Proposta deverá ter assinatura de todos os membros.

Então, cópia dos autos e do Parecer/Relatório deverão ser enviados ao denunciado para ciência. Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 7079090) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão. O e-mail também deverá questionar o denunciado se ele tem interesse em aceitar o ACPP. Deve-se aguardar a resposta do denunciado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Denunciado aceitou ACPP do PP?" seja "não, denunciado no PP não aceitou o ACPP", deve-se seguir para a etapa "14. Informar membros". Caso a resposta seja "sim, denunciado no PP aceitou o ACPP", deve-se seguir para a etapa "12. Acompanhar a execução do ACPP".

12. Acompanhar a execução do ACP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Caso o denunciado aceite a proposição do ACP, a secretaria-executiva incluirá nos autos a resposta do denunciado contendo a aceitação do Acordo e o documento Acordo (Modelo 6933401), que deverá ser os termos incluídos anteriormente na Proposta de Ato. O acordo deve ser assinado pelo membro responsável pelo acompanhamento do ACP e pelo denunciado. A assinatura do denunciado poderá ser realizada por meio de disponibilização de bloco de assinatura.

Após a assinatura do Acordo, o Acordo deverá ser enviado, via e-mail, para o denunciado (Modelo 6950955). Após isso, a cada 4 meses deverá ser enviado ao denunciado um questionário de acompanhamento (por meio do SEI), que deverá ser respondido e juntado aos autos do processo para acompanhamento da secretaria-executiva e do relator do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "ACP no Procedimento Preliminar cumprido?" seja "sim, ACP no PP foi cumprido", deve-se seguir para a etapa "13. Informar membros, colocar em pauta e instruir arquivamento". Caso a resposta seja "não, ACP no PP não foi cumprido", deve-se seguir para a etapa "14. Informar membros".

13. Informar membros, colocar em pauta e instruir arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Ao final do prazo do ACP, todas as informações deverão ser repassadas ao relator e aos membros. O processo deverá ser incluído para votação na próxima reunião da Comissão de Ética.

Considerando que o ACP foi cumprido, o Procedimento Preliminar deverá ser arquivado. Assim, a secretaria-executiva incluirá nos autos um Extrato (Modelo 6042555) para certificar a votação e o resultado da votação pelo arquivamento. Além desse documento, deverá ser juntado ao processo um Despacho de Arquivamento (Modelo 6036158), o qual deverá ser assinado pelo Presidente da Comissão.

Após incluir esses documentos, cópia dos autos e do Despacho de arquivamento deverão ser enviados ao denunciado para ciência. Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 6156427) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão. Após a cientificação do denunciado, o processo deve ser arquivado no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Informar membros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.
DETALHAMENTO: Caso o denunciado não tenha aceito a proposição do ACPP ou ele tenha aceitado mas descumprido os termos do Acordo, essas informações deverão ser incluídas nos autos, e repassadas ao relator e aos membros da Comissão. O processo deverá ser incluído para votação na próxima reunião da Comissão de Ética.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Converter PP em Processo de Apuração Ética".

15. Converter PP em Processo de Apuração Ética
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.
DETALHAMENTO: Durante a avaliação do Parecer/Relatório proposto no Procedimento Preliminar os membros poderão determinar a instauração de Processo de Apuração Ética, que terá o mesmo relator do Procedimento Preliminar. Nesse mesmo sentido, caso o denunciado não tenha aceito a proposição do ACPP ou ele tenha aceitado mas descumprido os termos do Acordo, os membros poderão determinar a instauração de Processo de Apuração Ética. Então, os autos serão encaminhados para providências da secretaria-executiva da Comissão de Ética.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Notificar denunciado para defesa prévia, indicação de testemunhas e pedido de prova pericial (se)".

16. Notificar denunciado para defesa prévia, indicação de testemunhas e pedido de prova pericial (se
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.
DETALHAMENTO: Após a definição de conversão do PP em PAE, a secretaria-executiva incluirá nos autos um Extrato (Modelo 4632876) para certificar a votação e o resultado da votação pela instauração do Processo de Apuração Ética. Além desse documento, deverá ser juntado ao processo um Despacho de Instauração (Modelo 4632730), o qual deverá ser assinado pelo Presidente da Comissão. Outro documento a ser criado no processo é a Notificação (Modelo 4701028), assinado pelo Secretário-executivo da Comissão. Em casos de agentes em exercício na ANAC a Notificação deverá ser enviada preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 4745646) deve ser realizada dentro do processo SEI. Deve-se aguardar o prazo de resposta e, caso haja, juntar a defesa prévia nos autos. Depois, passar o processo ao Relator para conhecimento e proposição de Relatório.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Propor e votar Relatório Final".

17. Propor e votar Relatório Final
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.
DETALHAMENTO: Instruído o PAE e após a conclusão do Relatório, o relator do processo solicitará a inclusão do processo na pauta da próxima reunião.

Durante a reunião da Comissão de Ética, os membros avaliarão os autos, o Relatório, as conclusões e as definições do processo. Os membros, então, votarão o Relatório e emitirão decisão, por maioria dos votos.

Então, os autos serão encaminhados para providências da secretaria-executiva da Comissão de Ética.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Notificar denunciado para apresentar alegações finais".

18. Notificar denunciado para apresentar alegações finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Após a votação do Relatório na reunião, a secretaria-executiva incluirá nos autos um Extrato (Modelo 6634298) para certificar a votação do Relatório.

Após a inclusão, os autos deverão ser enviados ao denunciado para ciência e para alegações finais, se assim desejar. Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 6697473) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão.

Após o envio, a secretaria-executivo deve aguardar o prazo regulamentar para o envio das alegações finais. Se ocorrerem, as alegações devem ser juntadas aos autos e o processo ser designado novamente ao relator, para conhecimento e tomada de decisão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Proferir decisão".

19. Proferir decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Avaliadas as alegações finais (quando ocorrerem), o relator do processo solicitará a inclusão do processo na pauta da próxima reunião.

Durante a reunião da Comissão de Ética, o relator informará o seu voto aos demais membros, que posteriormente votarão em documentos apartados nos autos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual decisão no PAE?" seja "proposição de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional no PAE", deve-se seguir para a etapa "20. Instruir minutas de documentos de ACPP e validar com membros". Caso a resposta seja "aplicação da Sanção Ética", deve-se seguir para a etapa "23. Notificar denunciado para possível pedido de reconsideração". Caso a resposta seja "arquivamento do Processo de Apuração Ética", deve-se seguir para a etapa "10. Instruir processo para arquivamento e cientificar denunciado".

20. Instruir minutas de documentos de ACPP e validar com membros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.
DETALHAMENTO: A secretaria-executiva incluirá uma Proposta de Ato (Modelo 6661192), o qual conterá os termos do ACPP. A Proposta deverá ter assinatura de todos os membros. Então, cópia dos autos e dos votos deverão ser enviados ao denunciado para ciência. Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 7079090) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão. O e-mail também deverá questionar o denunciado se ele tem interesse em aceitar o ACPP. Deve-se aguardar a resposta do denunciado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Denunciado aceitou ACPP no PAE?" seja "não, denunciado não aceitou ACPP no PAE", deve-se seguir para a etapa "22. Informar membros". Caso a resposta seja "sim, denunciado aceitou ACPP no PAE", deve-se seguir para a etapa "21. Acompanhar a execução do ACPP e informar membros".

21. Acompanhar a execução do ACPP e informar membros
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.
DETALHAMENTO: Caso o denunciado aceite a proposição do ACPP, a secretaria-executiva incluirá nos autos a resposta do denunciado contendo a aceitação do Acordo e o documento Acordo (Modelo 6933401), que deverá ser os termos incluídos anteriormente na Proposta de Ato. O acordo deve ser assinado pelo membro responsável pelo acompanhamento do ACPP e pelo denunciado. A assinatura do denunciado poderá ser realizada por meio de disponibilização de bloco de assinatura. Após a assinatura do Acordo, o Acordo deverá ser enviado, via e-mail, para o denunciado (Modelo 6950955). Após isso, a cada 4 meses deverá ser enviado ao denunciado um questionário de acompanhamento (por meio do SEI), que deverá ser respondido e juntado aos autos do processo para acompanhamento da secretaria-executiva e do relator do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "ACPP no Processo de Apuração Ética cumprido?" seja "não, ACPP no PAE não cumprido", deve-se seguir para a etapa "22. Informar membros". Caso a resposta seja "sim, ACPP no PAE cumprido", deve-se seguir para a etapa "13. Informar membros, colocar em pauta e instruir arquivamento".

22. Informar membros
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.
DETALHAMENTO: Caso o denunciado não tenha aceito a proposição do ACPP ou ele tenha aceitado mas descumprido os termos do Acordo, essas informações deverão ser incluídas nos autos, e repassadas ao relator e aos membros da Comissão. O processo deverá ser incluído para votação na próxima reunião da Comissão de Ética.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Notificar denunciado para possível pedido de reconsideração".

23. Notificar denunciado para possível pedido de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Caso os membros tenham votado em maioria pela aplicação da sanção ética ou o denunciado tenha descumprido o ACPP ou o denunciado não tenha aceito a proposição do ACPP e, assim, tenha sido aplicada a sanção ética, a secretaria-executiva notificará o denunciado sobre a aplicação da penalidade e o informará sobre o prazo para o justificado pedido de reconsideração.

Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail (modelo 6931501) deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de reconsideração?" seja "sim, houve pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "25. Informar membros do pedido de reconsideração". Caso a resposta seja "não houve pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "24. Instruir processo com sanção e notificar denunciado".

24. Instruir processo com sanção e notificar denunciado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Não havendo o pedido de reconsideração da decisão, os autos deverão ser instruídos para a sanção ética – conforme PT Publicar Decisões da CET – e encaminhados para conhecimento do servidor denunciado. Posteriormente o processo deve ser concluído no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

25. Informar membros do pedido de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Caso o denunciado tenha feito um pedido de reconsideração da decisão, o pedido deverá ser incluído nos autos e repassado ao relator e aos membros da Comissão. O processo deverá ser incluído para votação quando houver a solicitação por parte do relator.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Proferir decisão final".

26. Proferir decisão final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Avaliadas as alegações constantes do pedido de reconsideração, o relator do processo emitirá voto final.

Durante a reunião da Comissão de Ética, o relator informará o seu voto aos demais membros, que posteriormente votarão em documentos apartados nos autos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "27. Notificar denunciado da decisão final".

27. Notificar denunciado da decisão final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Caso os membros tenham votado em maioria pela rejeição do pedido de reconsideração e consequente aplicação da sanção ética, a secretaria-executiva notificará o denunciado sobre a aplicação da penalidade. Caso contrário, a secretaria-executiva notificará o denunciado sobre o arquivamento dos autos.

Em casos de agentes em exercício na ANAC o envio deverá ocorrer preferencialmente pelo e-mail funcional. Em outros casos, notificar via carta com AR. A notificação via e-mail deve ser realizada dentro do processo SEI e enviada pelo Secretário-executivo da Comissão.

Após, para os casos de aplicação da sanção ética, os autos deverão ser instruídos para a sanção ética – conforme PT Publicar Decisões da CET – e posteriormente concluído no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Responder Consultas de Conflito de Interesses

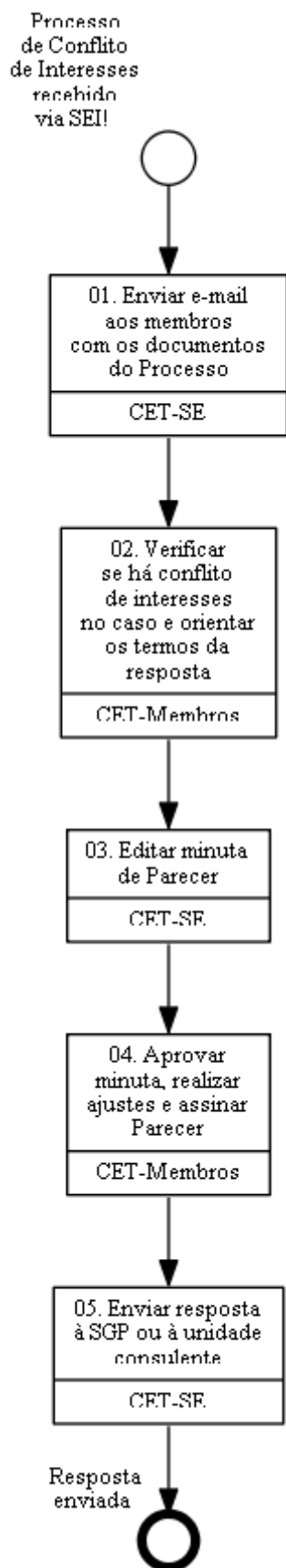
Este processo descreve as ações realizadas pela Comissão de Ética da ANAC ao receber uma consulta ou um pedido de autorização para exercício de atividade privada que versam sobre conflito de interesses.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Conflito de Interesses recebido via SEI!", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo se inicia ao receber um processo no SEI! oriundo da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) com pedido de autorização ou consulta sobre conflito de interesses'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resposta enviada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CET-Membros, CET-SE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Enviar e-mail aos membros com os documentos do Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Ao receber um processo pelo SEI vindo da SGPou de uma unidade (somente nos casos em que a consulta é unidade da ANAC, pois, do contrário, a consulta deve obrigatoriamente ser realizada no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (Seci) e passar pela SGP, os arquivos do processo contendo a consulta devem ser enviados, via e-mail, aos membros da Comissão para realizar a análise.

Além do envio aos membros, no SEI o processo deve ter 'Acompanhamento Especial', devendo ser incluído no grupo "Conflito Interesses". O campo 'Observação' deve conter o tipo 'Conflito de Interesses', o nome da unidade ou do servidor consulente e o assunto da consulta ou pedido de autorização para exercício de atividade privada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (Seci), SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se há conflito de interesses no caso e orientar os termos da resposta".

02. Verificar se há conflito de interesses no caso e orientar os termos da resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Os membros avaliarão o teor da consulta ou do pedido de autorização do exercício de atividade privada e darão as diretrizes da resposta. Caso seja necessário, os membros solicitarão diligências ao consulente.

Se necessárias, o pedido de diligências deve ser encaminhado via e-mail diretamente do processo no SEI Quando houver resposta – que deve ser incluída nos autos, essa deve ser encaminhada aos membros para conhecimento e finalização das diretrizes de resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Editar minuta de Parecer".

03. Editar minuta de Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Conforme as diretrizes e orientações dos membros da Comissão, a secretaria-executiva deve criar um Parecer dentro do processo no SEI. Podem ser utilizados modelos de Parecer prévios, alterando-se o interessado e o conteúdo da resposta. Considerando a evolução do formato do Parecer ao longo dos anos, deve-se priorizar como modelo os Pareceres mais recentes.

A minuta do Parecer deve ser copiada para um arquivo editável (.docx) e enviada por e-mail aos membros para avaliação e possíveis sugestões/alterações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar minuta, realizar ajustes e assinar Parecer".

04. Aprovar minuta, realizar ajustes e assinar Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Recebida a minuta via e-mail, todos os membros irão avaliar o conteúdo da minuta, podendo:

- aprovar sem ressalva; ou
- sugerir alterações no teor do documento.

Caso haja pedido para alteração do teor do documento, a secretaria-executiva realizará a alteração diretamente no documento no SEI e incluirá o documento no bloco de assinatura dos membros no SEI.

Após a validação de todos os membros, a secretaria-executiva solicitará a assinatura do Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar resposta à SGP ou à unidade consulente".

05. Enviar resposta à SGP ou à unidade consulente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Após assinatura dos membros, o documento deve ser retirado do bloco de assinatura e o Parecer deve ser enviado à SGP ou à unidade consulente. Após o envio do Parecer, o processo poderá ser concluído no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Responder Consultas de Teor Ético

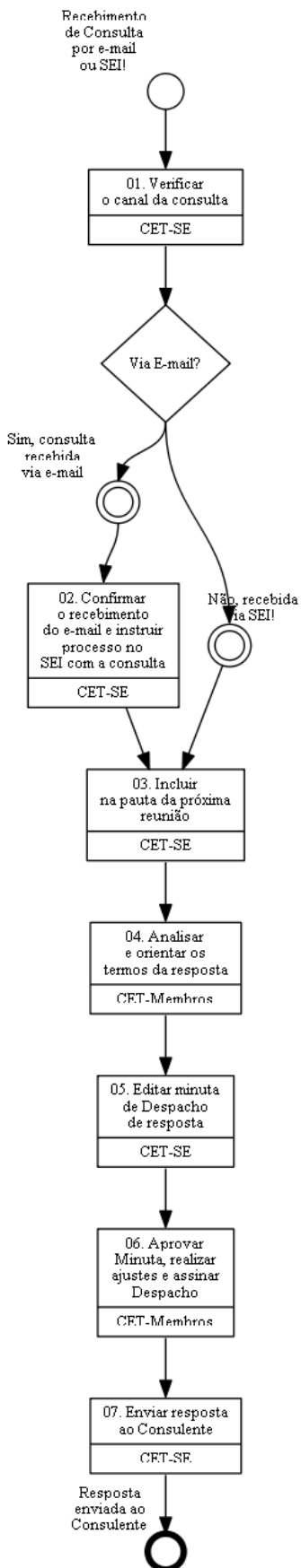
Este processo descreve as ações a serem realizadas pela Comissão de Ética da ANAC ao receber uma consulta de teor ético.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Consulta por e-mail ou SEI!", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo se inicia com o recebimento de um e-mail ou processo no SEI! contendo dúvida de teor ético'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resposta enviada ao Consultente.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CET-Membros, CET-SE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar o canal da consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: As consultas de teor ético podem chegar à Comissão de Ética (CET) via e-mail direto da Comissão ou pelo recebimento de processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Via E-mail?" seja "não, recebida via SEI!", deve-se seguir para a etapa "03. Incluir na pauta da próxima reunião". Caso a resposta seja "sim, consulta recebida via e-mail", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar o recebimento do e-mail e instruir processo no SEI com a consulta".

02. Confirmar o recebimento do e-mail e instruir processo no SEI com a consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: No Outlook Web, deve-se responder o e-mail do remetente, confirmando o recebimento do e-mail e informando que a dúvida será repassada aos membros da Comissão de Ética para análise. Se houver data prevista para análise (data da próxima reunião), pode-se informar a data prevista para apreciação da demanda.

No SEI, deve-se criar autuar um novo processo do tipo "Ética: Consulta" e incluir o e-mail como o primeiro documento do processo. Caso o e-mail tenha anexo, esse também deve ser incluído nos autos.

O processo deve ter 'Acompanhamento Especial' no SEI, sendo incluído no grupo "Consulta Conduta Ética". O campo 'Observação' deve conter o tipo 'Consulta', o nome da unidade ou do servidor consulente e o assunto da consulta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Incluir na pauta da próxima reunião".

03. Incluir na pauta da próxima reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: No arquivo .docx, que contem o detalhamento da pauta da próxima reunião, deve ser incluído um subtópico dentro do grupo 'Consultas', informando o número do processo, o servidor ou unidade consulente e o assunto da consulta.

Além disso, deve ser realizada pesquisa junto ao histórico da Comissão para avaliar se já houve questionamento semelhante e qual a orientação foi dada. Os processos de consultas pretéritos estarão no grupo "Consulta Conduta Ética" do acompanhamento especial de processos no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e orientar os termos da resposta".

04. Analisar e orientar os termos da resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Durante a reunião da Comissão de Ética, os membros avaliarão o teor da consulta e darão as diretrizes da resposta. Caso seja necessário, os membros solicitarão diligências ao consulente.

Se necessário, o pedido de diligências deve ser encaminhado via e-mail diretamente do processo no SEI Quando houver resposta – que deve ser incluída nos autos, essa deve ser encaminhada aos membros para conhecimento e finalização das diretrizes de resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Editar minuta de Despacho de resposta".

05. Editar minuta de Despacho de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Conforme as diretrizes e orientações dos membros da Comissão, a secretaria-executiva deve criar um Despacho de resposta dentro do processo no SEI Podem ser utilizados modelos de Despacho de resposta prévios, alterando-se o destinatário e o conteúdo da resposta.

A minuta do Despacho deve ser copiada para um arquivo editável (.docx) e enviada por e-mail aos membros para avaliação e possíveis sugestões/alterações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar Minuta, realizar ajustes e assinar Despacho".

06. Aprovar Minuta, realizar ajustes e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Membros da Comissão de Ética.

DETALHAMENTO: Recebida a minuta via e-mail, todos os membros irão avaliar o conteúdo da minuta, podendo:

- aprovar sem ressalva; ou
- sugerir alterações no teor do documento.

Caso haja pedido para alteração do teor do documento, a secretaria-executiva realizará a alteração diretamente no documento no SEI e incluirá o documento no bloco de assinatura dos membros no SEI.

Após a validação de todos os membros, a secretaria-executiva solicitará a assinatura do Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar resposta ao Consulente".

07. Enviar resposta ao Consulente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Após assinatura dos membros, o documento deve ser retirado do bloco de assinatura e o Despacho de resposta deve ser encaminhado, via e-mail pelo SEI, ao

servidor ou unidade consulente. Após o envio da resposta, o processo poderá ser concluído no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Publicar Decisões da Comissão de Ética

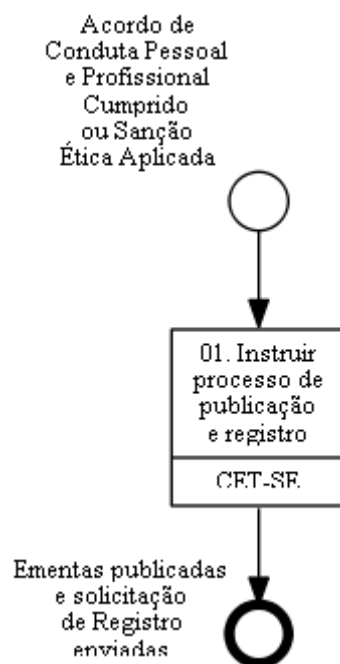
Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem realizados para a publicação das decisões da Comissão de Ética da ANAC em processos de apuração ética.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Acordo de Conduta Pessoal e Profissional Cumprido ou Sanção Ética Aplicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Verificado o término do prazo de cumprimento do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional OU a aplicação de sanção ética a algum servidor, iniciar-se-á o presente processo de trabalho'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ementas publicadas e solicitação de Registro enviadas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: CET-SE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Instruir processo de publicação e registro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CET - Secretaria-Executiva.

DETALHAMENTO: Todas as vezes que houver o cumprimento do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) ou a aplicação da sanção ética, a Comissão de Ética deverá publicar a ementa dessas decisões, omitindo os nomes e qualquer outra informação que possa caracterizar o agente público. Nos casos das sanções éticas, além da publicação é necessário

o envio da sanção à Comissão de Ética Pública (CEP) para registro do ato no banco de sanções e à SGP para registro do ato nos assentamentos funcionais. Todas essas ações devem ser feitas e processo distinto do processo de apuração no SEI.

Ø Publicação das Ementas:

Para a publicação da ementa de cumprimento de ACPP poderá ser utilizado o modelo de Ementa nº 6300674, seguido de um Despacho (modelo 6300761) para enviar o processo à ASTEC para posterior publicação.

Para a publicação da ementa de aplicação de sanção ética poderá ser utilizado o modelo de Ementa nº 7072314, seguido de um Despacho (modelo 7102792) para enviar o processo à ASTEC para posterior publicação.

Após a publicação, as ementas deverão ser publicadas na intranet, extranet e internet da Comissão de Ética. O pedido de publicação deve ser à ASCOM pelos e-mails comunica@anac.gov.br ou ascom@anac.gov.br. Caso já haja ementa publicada no ano vigente, as ementas recém publicadas poderão ser juntadas ao mesmo arquivo já disponível na intranet, extranet e internet.

Ø Envio da Sanção à CEP:

Para envio da sanção à CEP deverá ser preenchido o documento modelo disponibilizado pela CEP no sítio da CEP e enviado por e-mail para eticase@presidencia.gov.br. A CEP responderá o e-mail confirmando a inclusão da sanção no banco de sanções.

Ø Envio da Sanção à SGP:

Para envio da sanção à SGP para registro nos assentamentos funcionais, deve ser criado um novo processo no SEI, de acesso 'Sigiloso'. Este processo deverá ser atribuído ao Superintendente de Gestão de Pessoas. O primeiro documento do processo será um anexo contendo o Relatório Final e os votos do membro. O outro documento será um Despacho de envio do processo à SGP (modelo 7072526).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GAB deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.