

MÓDULO 3: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRESIDÊNCIA**CAPÍTULO 2: REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DOS CORREIOS - CET****ANEXO: 1 - Princípios e Regras Procedimentais da Comissão de Ética dos Correios - CET****1 OBJETIVO**

1.1 Regular o funcionamento da Comissão de Ética - CET.

2 COMPOSIÇÃO

2.1 A Comissão de Ética será composta por 3 (três) membros(as) titulares e 3 (três) suplentes e contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada à Presidência dos Correios.

2.1.1 A composição da CET deverá observar o critério de paridade de gênero.

2.1.2 Compete exclusivamente ao(à) Presidente dos Correios designar, por Portaria, os(as) membros(as) da Comissão de Ética, observados os requisitos de elegibilidade, o quadro permanente de empregados(as) e os mandatos de 3 (três) anos, com possibilidade de uma recondução.

2.1.3 Para composição da CET, cada uma das diretorias indicará o nome de 2 (dois) empregados, observado o critério de paridade de gênero, e tais indicações subsidiarão a decisão da autoridade máxima da Empresa, qual seja, o Presidente.

2.1.3.1 As diretorias de Operações, de Negócios e de Gestão de Pessoas deverão, preferencialmente, estar representadas na Comissão.

2.1.3.2 Os(As) indicados(as) deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) não estar respondendo a processo disciplinar nem ético; e
- b) não ter em sua ficha funcional registros de censura ética ou de sanção disciplinar de advertência ou suspensão.

2.1.4 A substituição definitiva de membro(a) titular ou suplente, antes do término do mandato, dar-se-á nas seguintes hipóteses, observadas as garantias do item 5:

- a) renúncia por interesse pessoal;
- b) encerramento do contrato de trabalho;
- c) afastamento compulsório, nos termos do subitem 6.6;
- d) suspensão do contrato de trabalho, a pedido.

2.1.5 Em caso de vacância de membro(a) titular o(a) respectivo(a) suplente passará automaticamente a ocupar a posição de titular, devendo ser iniciado o processo para designação de novo(a) membro(a) suplente.

2.1.5.1 O(A) empregado(a) designado(a) para cumprir mandato complementar:

a) finalizará o mandato originário se o tiver assumido antes da metade do período estabelecido no mandato originário;

b) iniciará novo mandato de 3 (três) anos se o tiver assumido após a metade do período estabelecido no mandato originário.

2.1.5.2 Em qualquer hipótese o(a) empregado(a) designado(a) para cumprir mandato complementar poderá ser reconduzido(a) uma única vez como membro(a) da Comissão de Ética.

2.1.6 O(A) presidente da Comissão será escolhido(a) pelos(as) membros(as) da Comissão, dentre os(as) titulares.

2.1.6.1 Em suas ausências o(a) presidente da Comissão será substituído(a) pelo(a) membro(a) titular mais antigo(a).

2.1.7 A Comissão de Ética poderá designar, por meio de portaria, representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação.

2.1.8 A Comissão de Ética poderá requisitar empregados(as), em caráter transitório, para realização de atividades junto à Secretaria-Executiva.

2.1.9 Os(As) membros(as) suplentes participarão das reuniões da Comissão, sem direito a voto, exceto em caso de ausência do respectivo titular.

2.1.10 Na ausência do(a) membro(a) titular, o(a) respectivo(a) suplente deve imediatamente assumir suas atividades.

2.1.11 Os(As) membros(as) titulares e os(as) suplentes, e estes(as), quando substituindo os(as) titulares, atuarão em regime de dedicação prioritária às atividades da CET, podendo, a critério da autoridade designante, atuar em regime de dedicação exclusiva.

2.1.12 A atuação na Comissão de Ética, como titular ou suplente, é considerada prestação de relevante serviço e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada na ficha funcional dos(as) membros(as).

2.1.13 A Secretaria-Executiva tem como finalidade contribuir para elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da Comissão, assegurando-lhe assessoria técnica e apoio administrativo.

2.1.14 O(A) Secretário(a)-Executivo(a) será empregado(a) indicado(a) pelos(as) membros(as) da Comissão e designado(a) pelo(a) Presidente da Empresa por meio de portaria.

2.1.15 Fica vedado aos(às) empregados(as) lotados(as) na Secretaria-Executiva serem membros(as) da CET.

2.1.16 O(A) Secretário(a)-Executivo(a) será substituído(a) nas ausências, por um(a) dos(as) membros(as) suplentes, designado(a) para tal fim em reunião da Comissão.

3 COMPETÊNCIAS E PRINCÍPIOS

3.1 Compete à Comissão de Ética:

- a) aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171/1994 e o Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios, e apurar, de ofício ou em razão de denúncia, as condutas que contrariem tais códigos, adotando as providências neles previstas;
- b) responder as dúvidas a respeito da aplicação do Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, bem como deliberar sobre os casos omissos, atuando como instância consultiva dos que a eles se submetem, no âmbito dos Correios;
- c) realizar a gestão do Código de Ética e Integridade dos Correios, promover sua aplicação, disseminação, divulgação e atualização periódica, com o apoio da Presidência e das diretorias dos Correios;
- d) sugerir à Comissão de Ética Pública propostas de aprimoramento relativas ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- e) responder eventuais dúvidas sobre este Regimento, bem como, submeter à presidência da empresa propostas para alterá-lo.

3.2 São princípios da Comissão de Ética:

- a) preservação da honra e da imagem da pessoa investigada;
- b) proteção à identidade do(a) denunciante;
- c) atuação de forma independente e imparcial;
- d) reconhecimento da existência de eventual impedimento ou suspeição nos trabalhos da Comissão;
- e) não atuação de membro(a) em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

4 ATRIBUIÇÕES

4.1 Atribuições da Comissão de Ética:

- a) supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública as situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- b) colaborar, quando solicitada, com órgãos e entidades da Administração Pública;

- c) atuar como elemento de ligação entre os Correios e a Comissão de Ética Pública da Presidência da República;
- d) representar os Correios no Fórum Nacional de Gestão da Ética e da Integridade na Administração Pública e na Rede de Ética do Poder Executivo Federal, integrada pelos representantes das comissões setoriais de ética, com o objetivo de promover a cooperação técnica e a avaliação da gestão da ética;
- e) elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da Comissão e disponibilizá-los para consulta no âmbito da empresa;
- f) gerir a página da Comissão de Ética na *intranet*;
- g) organizar e realizar, em conjunto com outras áreas da empresa, eventos para capacitação dos públicos submetidos ao Código de Conduta Ética e Integridade em matérias relativas à ética e assuntos correlatos;
- h) divulgar, no âmbito da empresa, eventos sobre ética promovidos pelos demais órgãos integrantes da Rede de Ética da Administração Pública;
- i) promover atividades de divulgação do Código de Conduta Ética e Integridade no âmbito da empresa;
- j) emitir decisão conclusiva quanto à análise dos processos submetidos a seu exame;
- k) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, objetivando a disseminação, capacitação e o treinamento sobre as normas éticas;
- l) orientar sobre a conduta ética dos(as) que estão submetidos(as) ao Código de Conduta Ética e Integridade;
- m) responder consultas que lhes forem dirigidas;
- n) receber denúncias e representações contra os que estejam submetidos ao Código de Conduta Ética e Integridade por suposto descumprimento das normas éticas, procedendo à apuração;
- o) instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos que estão submetidos ao Código de Conduta Ética e Integridade;
- p) convocar empregados e convidar outras pessoas a prestar informação;
- q) requisitar às partes, aos agentes públicos, aos órgãos e às entidades federais ou de outros poderes da República informações e documentos necessários à instrução de processos administrativos;
- r) realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- s) elucidar e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- t) adotar as seguintes medidas para evitar ou sanar desvios éticos:

- I - proposição de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;
- II - sugerir ao(à) dirigente máximo(a) a dispensa de ocupante de função de confiança;
- III - sugerir ao(à) dirigente máximo(a) o retorno do(a) empregado(a) ou servidor(a) requisitado(a) ao órgão ou entidade de origem;
- IV - sugerir ao(à) dirigente máximo(a) o envio de comunicado à área competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
- V - aplicar a penalidade de censura ética, no caso de empregados(as) próprios(as);
- u) arquivar os processos, quando ausentes um ou mais requisitos previstos no MANORG 3/2/1 - 6.1;
- v) remeter processos ao órgão competente quando configurada infração cuja apuração não seja de competência da Comissão;
- w) notificar as partes sobre suas decisões;
- x) divulgar o regramento ético;
- y) dar publicidade de seus atos, observada a restrição relativa a documentos de cunho reservado;
- z) requisitar empregado(a) para prestar, transitoriamente, serviços técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do órgão onde esteja lotado(a);
- aa) elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;
- bb) indicar por meio de ato interno representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados(as) pelo(a) Presidente dos Correios para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação em âmbito regional.
- 4.2 Atribuições do(a) presidente(a) da Comissão:**
- a) convocar e presidir as reuniões;
- b) orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;
- c) proferir voto, em conjunto com mais 2 (dois) membros(as), e proclamar o resultado;
- d) autorizar a presença, nas reuniões, de pessoas que por si ou por entidades que representem possam contribuir para os trabalhos da Comissão;
- e) determinar o registro de seus atos, inclusive as reuniões realizadas com aqueles que estão submetidos ao Código de Ética e Integridade da empresa.
- f) orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria-Executiva;
- g) determinar ao(à) Secretário(a)-Executivo(a), ouvidos(as) os(as) demais membros(as) da

Comissão, a instauração de procedimento preliminar de apuração, a execução de diligências e as convocações;

h) decidir os casos de urgência, *ad referendum* da Comissão;

i) autorizar vista de matéria pelos(as) membros (as), definindo prazo de retorno não superior a 20(vinte) dias corridos;

j) designar relator(a) para os processos;

k) delegar competências para atividades específicas aos(às) demais integrantes da Comissão de Ética.

4.3 Atribuições dos(as) membros(as) da Comissão:

a) participar das reuniões da Comissão de Ética e justificar, por escrito, eventuais ausências e afastamentos, orientando seu respectivo suplente sobre as atividades em desenvolvimento;

b) examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo pareceres, e votar;

c) pedir vista de matéria em deliberação pela Comissão, com a devida fundamentação do pedido;

d) solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão;

e) representar a Comissão de Ética em atos públicos, por delegação de seu(ua) presidente(a);

f) elaborar relatórios nos processos em que atuem como relatores(as);

g) atuar em atividades específicas quando delegadas pelo(a) presidente(a) da CET.

4.4 Atribuições do(a) Secretário(a)-Executivo(a) da Comissão:

a) organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão;

b) secretariar as reuniões da CET;

c) registrar as reuniões e elaborar as respectivas atas;

d) apoiar técnica e administrativamente a Comissão.

e) instruir as matérias submetidas à deliberação;

f) desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres pertinentes aos procedimentos afetos à Comissão;

g) elaborar e assinar documentos da CET, no âmbito de sua competência, e providenciar os devidos encaminhamentos;

h) solicitar aos(às) empregados(as) e demais submetidos(as) ao Código de Conduta Ética e Integridade informações e subsídios para instruir processo sob apreciação da Comissão;

i) emitir notificações, citações, reduzir declarações a termo, e praticar todos os atos necessários

à adequada instrução dos processos;

j) coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos(as) representantes locais;

k) acompanhar o desenvolvimento de ações de disseminação, capacitação e treinamento sobre ética, inclusive dos trabalhos desenvolvidos pelos(as) representantes locais;

l) executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva.

4.4.1 Compete aos(às) demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

4.4.2 Aos(Às) representantes locais, sob a coordenação da Secretaria-Executiva, compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação em âmbito regional.

5 GARANTIAS

5.1 Durante o mandato ou período de atuação e por igual período quando encerrado o mandato, titulares, suplentes e o(a) Secretário(a)-Executivo(a) da Comissão de Ética gozarão das seguintes garantias:

a) garantia de emprego, não podendo ser desligado do quadro de pessoal da empresa nesse período, exceto nas seguintes hipóteses:

I - demissão a pedido do(a) empregado(a), mediante renúncia formal à garantia;

II - demissão por justa causa, com condenação em processo disciplinar, quando couber.

b) assistência jurídica, em âmbito administrativo ou judicial, decorrente de questionamentos suscitados no tocante às atribuições constantes neste regimento, conforme modelo definido pela empresa.

5.2 As garantias estabelecidas no subitem 5.1 não se aplicam a titulares e suplentes da Comissão que renunciarem antes de completar o primeiro ano de mandato, ou forem afastados(as), nos termos do subitem 6.6.

6 IMPEDIMENTO, SUSPEIÇÃO E AFASTAMENTO

6.1 O impedimento de membros(as) da Comissão se dará quando:

a) tenha interesse direto ou indireto no feito;

b) tenha participado ou venha a participar de processo administrativo ou judicial como perito(a), testemunha ou representante legal do(a) denunciante, denunciado(a) ou investigado(a), ou de seus(uas) respectivos(as) cônjuges, companheiros(as) ou parentes até o terceiro grau;

c) esteja litigando judicial ou administrativamente com o(a) denunciante, denunciado(a) ou investigado(a), ou com os(as) respectivos(as) cônjuges, companheiros(as) ou parentes até o terceiro grau;

d) for cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau do(da) denunciante, denunciado(a) ou investigado(a).

6.2 A suspeição de membros(as) da Comissão ocorrerá quando:

a) for amigo(a) íntimo(a) ou notório desafeto do(a) denunciante, denunciado(a) ou investigado(a), ou de seus(uas) respectivos(as) cônjuges, companheiros(as) ou parentes até o terceiro grau;

b) for credor(a) ou devedor(a) do(a) denunciante, denunciado(a) ou investigado(a), ou de seus(uas) respectivos(as) cônjuges, companheiros(as) ou parentes até o terceiro grau.

6.3 Eventuais conflitos de interesse que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais de membro(a) da Comissão de Ética, deverão ser previamente informados aos(às) demais integrantes.

6.4 O(A) membro(a) que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao(à) Presidente(a) da Comissão, abstendo-se de atuar no processo.

6.4.1 Em se tratando do(a) próprio(a) Presidente(a), será aplicado o mesmo procedimento, devendo o(a) respectivo(a) suplente assumir a condução do processo.

6.4.2 A omissão deliberada do dever de comunicar o impedimento acarretará a nulidade dos atos praticados pelo(a) impedido(a), além de implicar seu afastamento compulsório do processo.

6.5 As disposições sobre impedimentos e suspeição, acima descritas, aplicam-se igualmente ao(à) Secretário(a)-Executivo(a).

6.6 Será afastado, compulsoriamente, o(a) integrante da Comissão de Ética que cometer desvio ético ou disciplinar reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

7 NORMAS DE FUNCIONAMENTO

7.1 A Comissão de Ética se reunirá, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa do(a) presidente, dos(as) demais integrantes ou do(a) Secretário(a)-Executivo(a).

7.2 As deliberações da Comissão serão tomadas por voto da maioria, com a presença de 3 (três) membros(as) titulares ou de seus respectivos suplentes.

7.3 A pauta de reunião da Comissão será composta a partir de sugestões do(a) presidente(a), de qualquer dos(as) demais integrantes ou do(a) Secretário(a)-Executivo(a), sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

7.3.1 Assuntos específicos e urgentes poderão ser objeto de deliberação mediante comunicação entre os(as) membros(as) da Comissão.

7.4 Nas reuniões ordinárias da Comissão o(a) Secretário(a)-Executivo(a) prestará informações sobre o estágio de execução das atividades contempladas no plano de trabalho e seus resultados, ainda que parciais.

8 DELIBERAÇÕES

8.1 As deliberações da CET compreenderão:

- a) orientações elaboradas como resposta a consultas formuladas pelos públicos abrangidos pelo Código de Conduta Ética e Integridade;
- b) orientações de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação aos públicos abrangidos pelo Código de Conduta Ética e Integridade;
- c) elaboração de sugestão ao(à) Presidente(a) da Empresa de atos normativos complementares ao Código de Conduta Ética e Integridade, além de propostas para sua eventual alteração;
- d) instauração de procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Conduta Ética e Integridade;
- e) decisão sobre existência ou não de falta ética, e encaminhamento das providências decorrentes para cada caso;
- f) encaminhamento ao órgão de apuração disciplinar de informações sobre o caso ou de recomendação de abertura de processo disciplinar, se a gravidade da conduta assim o exigir;
- g) adoção das medidas previstas para evitar ou sanar desvios éticos.

9 GENERALIDADES

9.1 As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Conduta Ética e Integridade, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

* * * * *