



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 12/2020/UG-SEI/R

Fluxo do Processo "Ética: Procedimento Preliminar de Apuração Ética" da unidade CPE

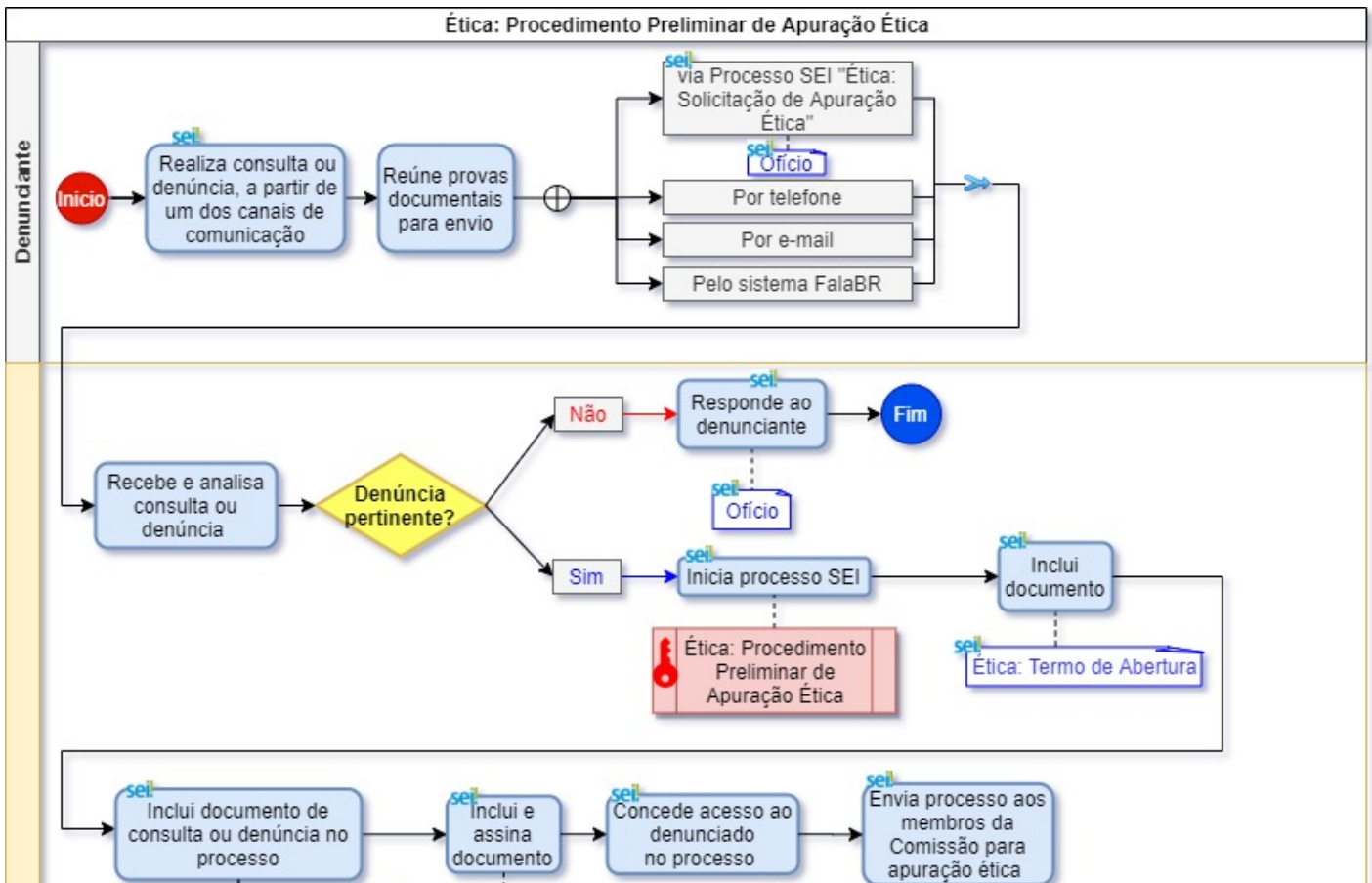
Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CPE e UG-SEI na UFSCar¹, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

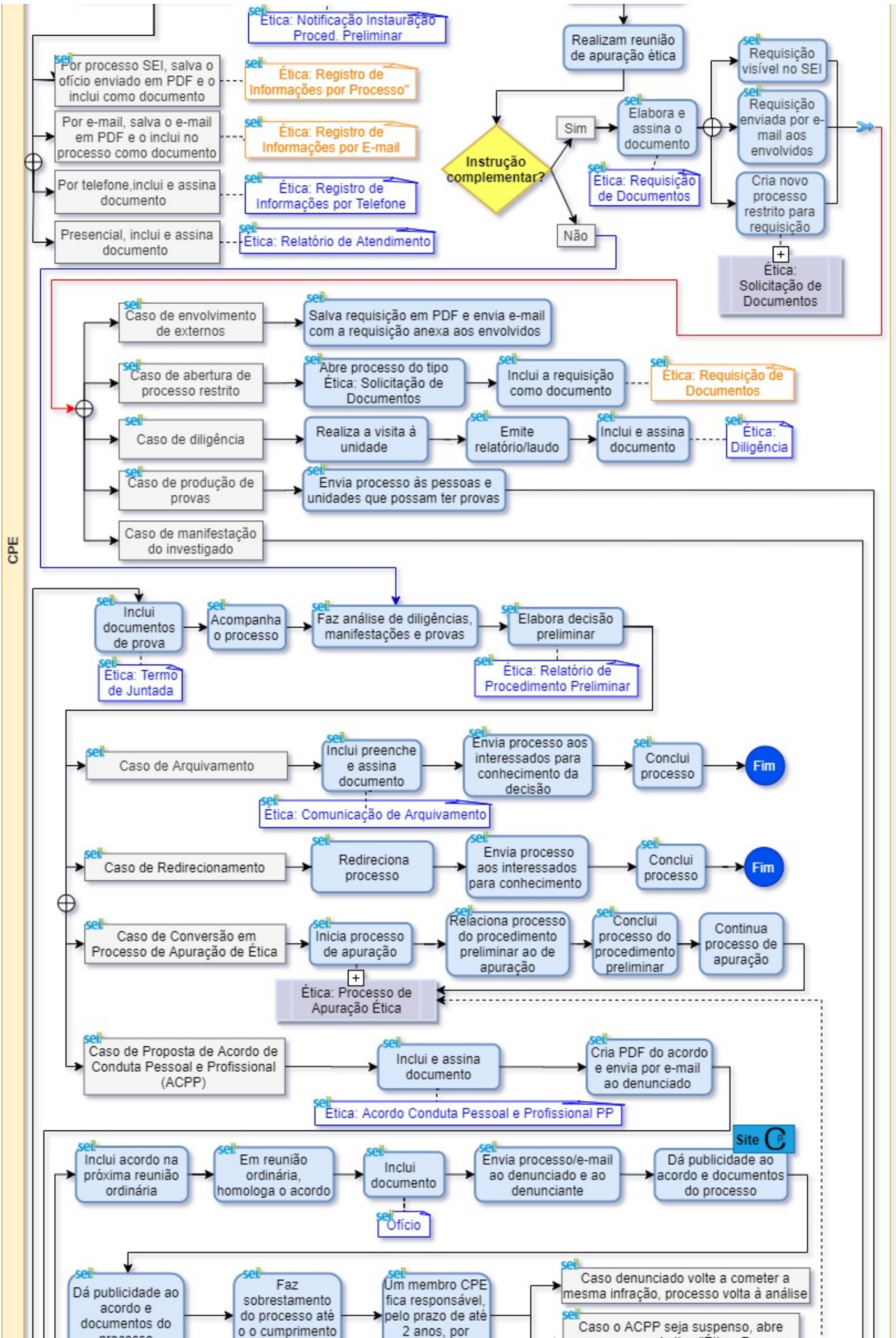
Descrição do Processo

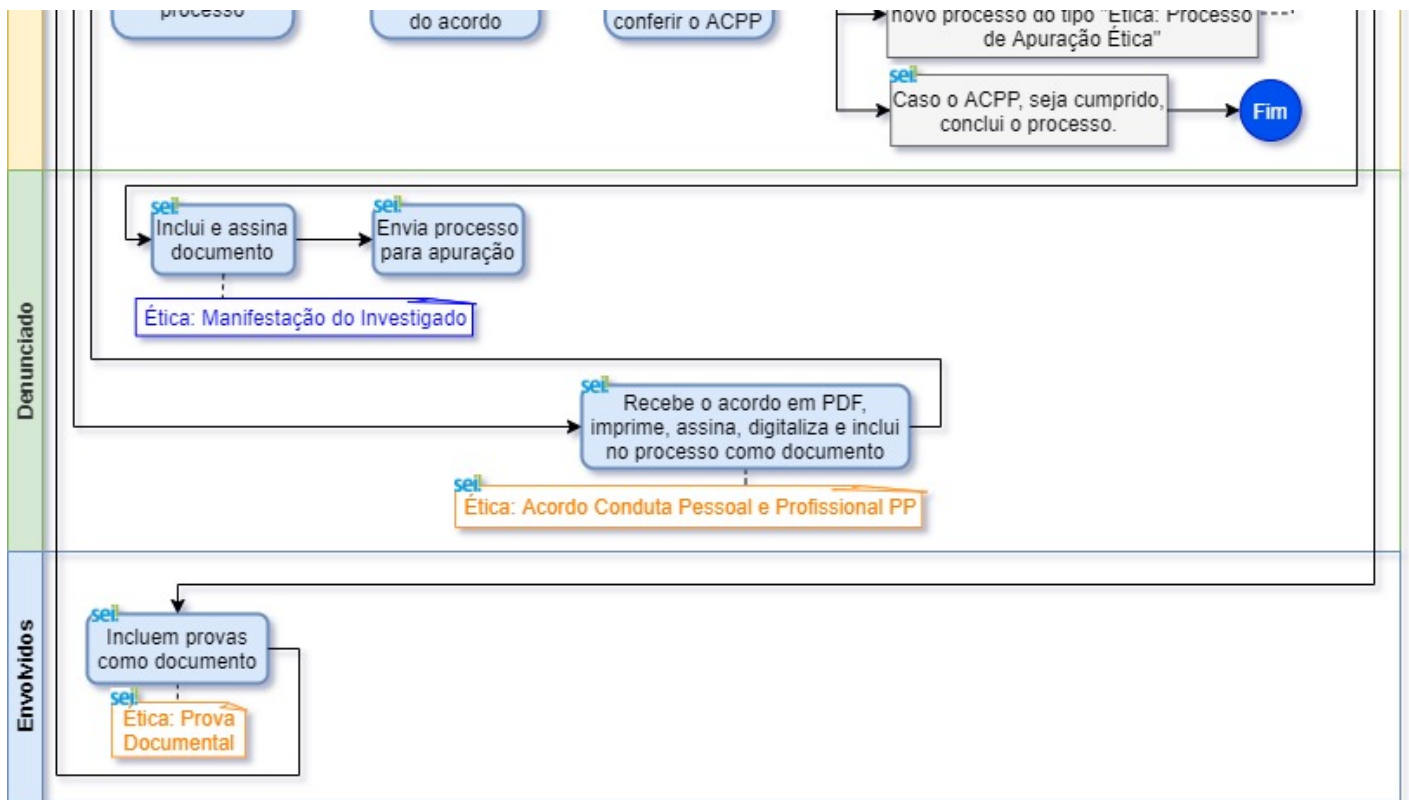
Características do Processo

- Classificação de Assunto:** Consulte [TTD Conarg](#) para processos administrativos e [TTD IFES](#) para processos acadêmicos
- Níveis de Acesso Permitidos:** () Público
 () Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
 (X) Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): **Processo de Apuração Ética (Art.14 da Resolução nº 10, de 29/set./2008)**
- Criação restrita às seguintes unidades:** Ética: Solicitação de Apuração Ética: membros de quaisquer unidades UFSCar
 Ética: Procedimento Preliminar de Apuração Ética: restrita somente à CPE
 Ética: Processo de Apuração Ética: restrita somente à CPE

Fluxo do Processo







O Procedimento Preliminar de Apuração Ética consiste das seguintes etapas.

1. Representação ou Denúncia
2. Instauração
3. Instrução Complementar
4. Relatório
5. Decisão Preliminar

Essas etapas são descritas no fluxo a seguir.

Representação ou Denúncia

1. Denunciante realiza consulta ou denúncia, a partir de um dos canais de comunicação:
 - 1.1. por meio de documento interno do tipo "**Ofício**" em processo SEI do tipo "**Ética: Solicitação de Apuração Ética**"
 - 1.2. por telefone
 - 1.3. por e-mail
 - 1.4. pelo sistema FalaBR
2. Denunciante inclui na representação ou denúncia como anexos os documentos que servirão como provas documentais ou envia à CPE por e-mail
3. Comissão Permanente de Ética (CPE) recebe e analisa consulta ou denúncia
 - 3.1. Caso a denúncia não seja pertinente à apuração ética, CPE responde ao Denunciante por meio de documento interno do tipo "**Ofício**" informando a respeito e conclui processo.
 - 3.2. Caso a denúncia seja pertinente à apuração ética, CPE faz a instauração do processo

Instauração

4. CPE inicia processo SEI sigiloso do tipo "**Ética: Procedimento Preliminar de Apuração Ética**"
5. Secretaria da CPE inclui documento interno do tipo "**Ética: Termo de Abertura**"
6. Secretaria da CPE inclui documento de consulta ou denúncia no processo, dependendo do canal de comunicação utilizado pelo Denunciante


7. se por processo SEI, Secretaria da CPE salva o ofício enviado pelo Denunciante em PDF e o inclui como documento externo do tipo "**Ética: Registro de Informações por Processo**"
8. se por e-mail, Secretaria da CPE salva o e-mail em PDF e o inclui no processo como documento externo do tipo "**Ética: Registro de Informações por E-mail**", descrevendo no documento as informações passadas pelo Denunciante
9. se por telefone, Secretaria da CPE inclui documento interno do tipo "**Ética: Registro de Informações por Telefone**", descreve no documento as informações passadas pelo Denunciante e assina
10. se presencial, Secretaria da CPE inclui documento interno do tipo "**Ética: Relatório de Atendimento**", descreve no documento as informações passadas pelo Denunciante e assina
11. Secretaria da CPE inclui e assina documento interno do tipo "**Ética: Notificação Instauração Proced. Preliminar**"
12. Secretaria da CPE concede acesso ao processo ao denunciado para que tome conhecimento da notificação e tenha acesso ao processo

Para saber como conceder acesso a um processo sigiloso no SEI, leia o artigo "[Como dou acesso a um processo sigiloso para uma pessoa de outra unidade?](#)"

13. Secretaria da CPE envia processo aos membros da Comissão para apuração ética
14. Membros da CPE realizam reunião de apuração ética

Instrução Complementar

15. Em caso de instrução complementar, Membros da CPE elaboram documento interno do tipo "**Ética: Requisição de Documentos**", podendo solicitar realização de diligências, manifestação do investigado e/ou produção de provas
16. Membro da CPE ou Presidente da CPE assina requisição
17. Após a assinatura, os envolvidos no processo, inclusive o denunciado, verão na página de Controle de Processos no SEI o ícone que indica a inclusão de novo documento assinado no processo, de modo que deverão ficar atentos às providências a serem tomadas

<input type="checkbox"/>		23112.001939/2019-48	(705153)
<input type="checkbox"/>		23112.011071/2020-28	(788838)
<input type="checkbox"/>		23112.011358/2020-58	(44172)

17.1. Caso não haja uma resposta do denunciado, a CPE poderá enviar e-mail via SEI com a notificação e a requisição de documentos anexas

17.2. Em caso de envolvimento de externos, CPE salva a requisição em PDF e envia, de dentro do processo SEI, e-mail com a requisição anexa às pessoas/entidades envolvidas

17.3. Eventualmente, CPE poderá abrir processo restrito do tipo "**Ética: Solicitação de Documentos**" para envio ao envolvidos, incluindo a requisição como documento externo do tipo "**Ética: Requisição de Documentos**"

18. As instruções são cumpridas conforme a seguir:

18.1. Em caso de **diligência**:

- 18.1.1. Membro da CPE ou representante realiza a visita à unidade
- 18.1.2. Emite relatório/laudo com as impressões sobre a visita
- 18.1.3. Inclui no processo de procedimento preliminar o documento interno do tipo "**Ética: Diligência**"
- 18.1.4. Assina documento de diligência

18.2. Em caso de **manifestação do investigado**:

- 18.2.1. Denunciado inclui no processo documento interno do tipo "**Ética: Manifestação do Investigado**"
- 18.2.2. Denunciado assina manifestação
- 18.2.3. Denunciado envia processo para CPE para apuração da manifestação

18.3. Em caso de **produção de provas**:

18.3.1. Secretaria da CPE envia processo às pessoas e unidades envolvidas para a produção de provas

18.3.2. Envolvidos incluem provas como documentos externos do tipo "**Ética: Prova Documental**" ou enviam as provas para a Secretaria da CPE, que as inclui como documentos externos do mesmo tipo

19. Após inclusão de documentos, Secretaria da CPE inclui documento interno do tipo "**Ética: Termo de Juntada**"

20. Secretaria da CPE acompanha o processo para verificar se todas as instruções foram cumpridas.

21. Após o cumprimento de todas as instruções, Secretaria da CPE informa aos membros da CPE para continuidade

Relatório

22. Membros da CPE fazem análise de diligências, manifestações e provas

23. Membros da CPE elaboram documento interno do tipo "**Ética: Relatório de Procedimento Preliminar**", contendo a decisão, que pode ser: Arquivamento, Redirecionamento, Conversão em Processo de Apuração de Ética ou Proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP)

Decisão Preliminar

24. Membros da CPE apresentam decisão preliminar, por meio do relatório:

24.1. Em caso de **Arquivamento**, Secretaria da CPE:

24.1.1. inclui no processo documento interno do tipo "**Ética: Comunicação de Arquivamento**", preenche e assina

24.1.2. envia processo aos interessados para conhecimento da decisão

24.1.3. conclui processo

24.2. Em caso de **Redirecionamento**, Secretaria da CPE

24.2.1. redireciona processo, enviando-o à(s) unidades que cuidarão do caso a partir de então

24.2.2. envia processo aos interessados para conhecimento

24.2.3. conclui processo

24.3. Em caso de **Conversão em Processo de Apuração de Ética**, Secretaria da CPE:

24.3.1. inicia processo do tipo "**Ética: Processo de Apuração Ética**"

24.3.2. relaciona o processo do procedimento preliminar ao novo processo de apuração

24.3.3. conclui processo do procedimento preliminar

24.3.4. dá continuidade ao processo de apuração

24.4. Em caso de **Proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP)**:

24.4.1. Secretaria da CPE inclui documento interno do tipo "**Ética: Acordo Conduta Pessoal e Profissional PP**"

24.4.2. Membro da CPE assina acordo

24.4.3. Secretaria da CPE cria um PDF do acordo e envia por e-mail via SEI ao denunciado para assinatura manuscrita

24.4.4. Denunciado recebe o acordo em PDF, imprime, assina, digitaliza e inclui no processo como documento externo do tipo "**Ética: Acordo Conduta Pessoal e Profissional PP**"

24.4.5. Secretaria da CPE inclui acordo na próxima reunião ordinária da CPE

24.4.6. Em reunião ordinária, CPE homologa o acordo

24.4.7. Secretaria da CPE inclui documento interno do tipo "**Ofício**" para informar ao denunciado sobre a homologação do acordo

24.4.8. Secretaria da CPE envia processo ou e-mail ao denunciado e ao denunciante para ciência do acordo

24.4.9. Denunciado e Denunciante, em suas respectivas unidades, dão ciência no ofício informativo do acordo

24.4.10. Secretaria da CPE dá publicidade ao acordo e documentos do processo, segundo a legislação pertinente, no site da CPE, na área de "[Ementas](#)"

24.4.11. Secretaria da CPE faz sobrestamento do processo até o o cumprimento do acordo

24.4.12. Um membro da CPE fica responsável, pelo prazo de até 2 anos, por conferir se o ACPP está sendo cumprido

24.4.13. Se o denunciado signatário do ACPP voltar a cometer a mesma infração ética, o processo volta para a CPE para análise, a qual pode decidir converter o processo em Procedimento de Apuração Ética (APE) e suspender o ACPP

24.4.13.1. Caso o ACPP, seja suspenso, Secretaria da CPE abre novo processo do tipo "**Ética: Processo de Apuração Ética**"

24.4.13.2. Caso o ACPP, seja cumprido, Secretaria da CPE conclui o processo.

Agentes do Processo

1. Denunciante, ou seja, aquele que faz uma consulta ou denúncia à CPE
2. Comissão Permanente de Ética (CPE)
3. Envolvidos, ou seja, pessoas e/ou entidades que possam produzir provas relacionadas ao processo

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- A consulta ou denúncia deve estar necessariamente relacionada à questões de ética

Documentos Necessários

1. Ofício
2. Ética: Termo de Abertura (interno)
3. Ética: Registro de Informações por Processo (externo)
4. Ética: Registro de Informações por Telefone (interno)
5. Ética: Registro de Informações por E-mail (externo)
6. Ética: Relatório de Atendimento (interno)
7. Ética: Requisição de Documentos (interno)
8. Ética: Diligência (interno)
9. Ética: Manifestação do Investigado (interno)
10. Ética: Prova Documental (externo)
11. Ética: Termo de Juntada (interno)
12. Ética: Relatório de Procedimento Preliminar (interno)
13. Ética: Comunicação de Arquivamento (interno)

Base Legal

- Comissão de Ética Pública. **Regimento Interno das Comissões de Ética**. Publicado em 13/01/2017, última modificação em 19/06/2018 18h41. Disponível em: <http://etica.planalto.gov.br/sistema-de-gestao-da-etica/precedentes-da-comissao-de-etica-publica/regimento-interno-das-comissoes-de-etica>
- Comissão de Ética Pública. **Exposição de Motivos nº 37 de 18 de agosto de 2000**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/codigos/codi_conduta/cod_conduta.htm
- **Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria-Geral da Presidência da República e remaneja cargos em comissão. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9982.htm
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.
- **Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008**. Estabelece as normas de funcionamento e de rito processual para as Comissões de Ética instituídas pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e disciplinadas pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Disponível em: <http://etica.planalto.gov.br/sobre-a-cep/legislacao/etica512>
- **Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007**. Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm
- **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

- **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.** Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm
- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Adriane Cristina de Oliveira Garcia (CPE)
2. Dirceu Cleber Conde (CPE)
3. Eliane Colepicolo (UG-SEI)

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.005464/2020-01

SEI nº 0140497

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019